

19

ARCHEION

ORGAN NACZELNEJ DYREKCJI ARCHIWÓW
PAŃSTWOWYCH

CZASOPISMO NAUKOWE POŚWIĘCONE
SPRAWOM ARCHIWALNYM

ZAŁOŻONE PRZEZ
STANISŁAWA PTASZYCKIEGO

REDAKTOR
R A F A Ł G E R B E R

XIX — XX

W A R S Z A W A 1951

NAKŁADEM NACZELNEJ DYREKCJI ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

ARCHÉION

**ЖУРНАЛ ГЕНЕРАЛЬНОЙ ДИРЕКЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ В ПОЛЬШЕ
ПОСВЯЩЕННЫЙ ВОПРОСАМ АРХИВОВЕДЕНИЯ**

**ОСНОВАННЫЙ ПРОФ. СТ. ПТАШИЦКИМ
ПОД РЕДАКЦИЕЙ ДРА Р. ГЕРБЕРА**

XIX — XX

**ВАРШАВА 1951
ГЕНЕРАЛЬНАЯ ДИРЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ**

ARCHÉION

**ORGANE
DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DES ARCHIVES D'ÉTAT
REVUE SCIENTIFIQUE
CONSACRÉE AUX QUESTIONS D'ARCHIVES
FONDÉE PAR LE PROF. STAN. PTASZYCKI**

REDIGÉE PAR RAFAŁ GERBER

XIX — XX

**VARSOVIE 1951
DIRECTION GENERALE DES ARCHIVES D'ÉTAT**

ARCHEION

ORGAN NACZELNEJ DYREKCJI ARCHIWÓW
PAŃSTWOWYCH

CZASOPISMO NAUKOWE POŚWIĘCONE
SPRAWOM ARCHIWALNYM

ZAŁOZONE PRZEZ
STANISŁAWA PTASZYCKIEGO

REDAKTOR
R A F A Ł G E R B E R

XIX – XX

Biblioteka Jagiellońska



1002471198

W A R S Z A W A 1951

NAKŁADEM NACZELNEJ DYREKCJI ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

C 18282

~~1027/14~~
~~I~~



Druk. RSW „Prasa“ W-wa, Al. Jerozolimskie 125 — 3-B-19172.
Zam. 1327 31.5.51. Pap. druk. sat. B1 70 gr — 1000 egz.

CzEO 195/nr. 4149

Teoria archiwistyki polskiej jest nader uboga.

W okresie międzywojennym ukazała się „Archiwistyka nowożytna“ Kazimierza Konarskiego, która nie może już w chwili obecnej odpowiadać potrzebom naukowym archiwów polskich. Posiadamy szereg artykułów z zakresu metodyki archiwistyki, poruszają one jednak tylko pewne fragmentaryczne zagadnienia. Nie mamy w literaturze polskiej ani jednego z literatury obcej przekładu podręcznika archiwistyki.

A tymczasem poważne rozszerzenie zakresu działalności archiwów, wchłonięcie przez nie wielkiej masy archiwaliów administracji niepaństwowej i archiwaliów podworskich, objęcie nadzoru nad składnicami akt urzędów, instytucji i przedsiębiorstw, rozbudowa sieci archiwalnej, wyjątkowo poważne zwiększenie liczby kadr młodych pracowników archiwalnych, wreszcie wprowadzenie specjalizacji i studium archiwoznawczego w uniwersytetach polskich — wszystko to wymaga dostarczenia, odpowiadającego potrzebom chwili obecnej, przewodnika metodycznego w pracy archiwów.

Archiwistyka polska nie jest jednak jeszcze w stanie opracować zupełnie wykończonego wszechstronnego podręcznika.

W zrozumieniu więc potrzeb archiwów polskich poświęcamy podwójny, bieżący zeszyt „Archeionu“ zagadnieniom metodycznym z myślą, iż posłuży on jako zastępczy materiał podręcznikowy referujący, aczkolwiek jeszcze nie rozwiązujący poszczególnych zagadnień archiwistyki.

REDAKCJA

D E K R E T

z dnia 29 marca 1951 r. o archiwach państwowych.

Na podstawie art. 4 Ustawy Konstytucyjnej z dnia 19 lutego 1947 r. o ustroju i zakresie działania najwyższych organów Rzeczypospolitej Polskiej i ustawy z dnia 23 marca 1951 r. o upoważnieniu Rządu do wydawania dekretów z mocą ustawy (Dz. U. R. P. Nr 16, poz. 126) — Rada Ministrów postanawia, a Rada Państwa zatwierdza, co następuje:

Art. 1. 1. Tworzy się Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych, podległą Prezesowi Rady Ministrów.

2. Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych mianuje i zwalnia Prezes Rady Ministrów.

Art. 2. 1. Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych kieruje całokształtem działalności archiwów państwowych.

2. Szczegółowy zakres działania Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i jej organizację wewnętrzną określi statut nadany przez Prezesa Rady Ministrów.

Art. 3. 1. Sieć archiwalną stanowią archiwa państwowe: centralne z siedzibą w m. st. Warszawie oraz wojewódzkie i powiatowe.

2. Organizację sieci archiwalnej, zakres i sposób działania archiwów państwowych oraz zasady korzystania z materiałów archiwalnych określi Prezes Rady Ministrów.

Art. 4. 1. Do zadań archiwów państwowych należy: zabezpieczanie, gromadzenie i scalanie materiałów archiwalnych, wchodzących w skład państwowego zasobu archiwalnego, ich rejestracja, porządkowanie, przechowywanie i udostępnianie, nadzór nad składnicami akt oraz prace naukowo-badawcze i wydawnicze w zakresie archiwistyki i źródeł archiwalnych.

2. Rada Ministrów określi, jakie materiały archiwalne wchodzą w skład państwowego zasobu archiwalnego, oraz ustali tryb i zasady zabezpiecza-

nia materiałów archiwalnych i przekazywania ich do archiwów państwowych.

3. Bez zezwolenia właściwej władzy archiwalnej nie wolno materiałów archiwalnych brakować ani niszczyć.

Art. 5. Przy Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych działa jako organ doradczy i opiniodawczy Rada Archiwalna, której skład oraz zakres i sposób działania określi Prezes Rady Ministrów.

Art. 6. Ogół dochodów i wydatków Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych oraz podległych jej archiwów państwowych objęty jest budżetem Państwa (budżet centralny) w części dotyczącej Prezydium Rady Ministrów.

Art. 7. 1. Przepisy o organizacji i zakresie działania Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych oraz archiwów państwowych nie stosują się do archiwów podległych Ministrom: Obrony Narodowej, Bezpieczeństwa Publicznego i Spraw Zagranicznych.

2. Organizację oraz zakres i sposób działania tych archiwów a także warunki korzystania z materiałów archiwalnych przez nie przechowywanych określą właściwi ministrowie za zgodą Prezesa Rady Ministrów.

Art. 8. Sprawy, dotyczące archiwaliów a należące dotychczas do właściwości Ministra Oświaty, przechodzą do zakresu działania Prezesa Rady Ministrów.

Art. 9. Traci moc dekret z dnia 7 lutego 1919 r. o organizacji archiwów państwowych i opiece nad archiwaliami (Dz. Pr. P. P. Nr 14, poz. 182).

Art. 10. Wykonanie dekretu porucza się Prezesowi Rady Ministrów.

Art. 11. Dekret wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezydent Rzeczypospolitej: *B. Bierut*

Prezes Rady Ministrów: *J. Cyrankiewicz*

Dr RAFAŁ GERBER

Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych

CELE I ZADANIA SŁUŻBY ARCHIWALNEJ W POLSCE

Nowy dekret o archiwach stawia przed służbą archiwalną poważne zadania zabezpieczenia, koncentracji, uporządkowania i udostępnienia prawie całkowitej spuścizny rękopiśmiennej i bieżącej produkcji kancelaryjnej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

Rząd Polski Ludowej wykazał zrozumienie dla roli służby archiwalnej w państwie socjalistycznym, dla znaczenia bogactw kultury przechowywanych w archiwach, uchwalając nowy dekret na miejsce przestarzałego, wydanego jeszcze w 1919 roku, wykazał zrozumienie dla międzyresortowego charakteru pracy archiwów państwowych, tworząc Naczelną Dyrekcję Archiwów Państwowych, podległą bezpośrednio Prezesowi Rady Ministrów.

Realizacja założeń i wytycznych nowego dekretu o archiwach, walka o szacunek i zrozumienie dla wagi i znaczenia materiałów archiwalnych w społeczeństwie, dla roli naukowej, kulturalnej, administracyjnej i politycznej archiwów państwowych, oto konieczny warunek i postawa dla realizacji celów i zadań, przed którymi stoi państwowa służba archiwalna w Polsce Ludowej.

A zadania stoją przed państwową służbą archiwalną nie małe. Zniszczenia wojenne spowodowały tak wielkie luki w zbiorach archiwalnych, a szczególnie w aparacie informacyjnym archiwów, że obecnie na skutek przemieszania zespołów należy od początku prowadzić prace porządkowe.

Zlikwidowanie większej własności ziemskiej spowodowało wzbogacenie archiwów o poważne zbiory archiwów podworskich, mogące służyć jako materiał zastępczy dla zniszczonych zbiorów państwowych. Archi-

walia te, zazdrośnie strzeżone do 1945 roku przez ich właścicieli, dzisiaj stały się własnością narodu i zostały udostępnione badaczom naukowym.

Archiwa państwowe obejmują również swoim zasięgiem działania wszystkie archiwa miejskie oraz instytucje i przedsiębiorstwa gospodarcze, kulturalne i społeczne, państwowe i uspołecznione.

Dekret nakłada również na służbę archiwalną obowiązek kontroli przechowywania akt bieżących w urzędach, w postaci nadzoru nad składnicami akt.

Wreszcie zastrzega służbie archiwalnej prawo kontroli brakowania akt, głosząc, iż żadne akta nie mogą być wybrakowane bez zatwierdzenia odnośnej władzy archiwalnej.

W ten sposób państwowy zasób archiwalny obejmuje całokształt spisany rękopiśmiennej zarówno administracji państwowej, municypalnej, przemysłowej z lat minionych wraz z archiwami prywatno - rodowymi, jak również aktualną produkcję kancelaryjną urzędów, instytucji i przedsiębiorstw państwowych i uspołecznionych.

Zasób archiwalny zostaje wzbogacony o nowy typ źródeł produkcji mechanicznej — materiały foto- i fonograficzne.

Objęcie przez archiwa w Polsce Ludowej całokształtu produkcji kancelaryjno-rękopiśmiennej całego kraju, wytworzonej od lat najdawniejszych do chwili obecnej, wciągnięcie w zakres działania archiwów archiwaliów instytucji komunalnych, gospodarczych, społecznych, rodowo-prywatnych, stawia im nowe, większe wymagania w dziedzinie organizacji, jak również w dziedzinie teoriopoznawczej i metodycznej.

Centralizacja służby archiwalnej znalazła swój wyraz nie tylko formalny, ale i głęboko treściowy. W służbę państwu, społeczeństwu, nauce i kulturze narodu zostają oddane przebogate zbiory, które umożliwią nowe opracowanie dziejów Polski.

Podstawowe zadania służby archiwalnej — to zabezpieczenie archiwaliów. Nowy dekret daje przede wszystkim w tej najważniejszej, bo decydującej o losach materiałów archiwalnych dziedzinie nowe, nieznane dotychczas możliwości przez utworzenie rozgałęzionej sieci nie tylko archiwów centralnych i wojewódzkich, ale również i powiatowych. Archiwa powiatowe stają się ramieniem służby archiwalnej w najdalszym terenie, ramieniem, które winno wyszukać, zabezpieczyć i przejąć wszystkie materiały archiwalne na terenie Rzeczypospolitej.

Należy pamiętać, iż czas jest największym wrogiem materiałów archiwalnych pozostających bez opieki.

W terenie znajduje się jeszcze dzisiaj pokaźna masa archiwaliów nie objętych nawet ewidencją. Zdobycie wiadomości o nich i zabezpieczenie ich oto pierwsze zadanie, które musi być w jak najszybszym czasie zrealizowane. A w ślad za zabezpieczeniem winna iść koncentracja materiałów archiwalnych, jako podstawowy warunek ich uporządkowania i udostępniania.

Przechodząc do funkcji archiwów porządkowania akt, musimy stwierdzić, iż archiwa polskie posiadają w chwili obecnej około 1000 wagonów akt w większości swej nieuporządkowanych. Koniecznym warunkiem wypełnienia zadań, stojących przed archiwami w tej dziedzinie, jest ustalenie hierarchii zespołów w zależności od znaczenia materiałów w nich zawartych dla badań naukowych, czy też potrzeb życia politycznego czy gospodarczego. Tylko w ten sposób potrafimy uporządkować i zinwentaryzować te materiały archiwalne, które posiadają większą wartość i które są nieodzownie potrzebne badaczom czy też służbie państwowej.

Przed archiwistyką polską stoi wyjątkowo poważne zadanie opracowania metodyki porządkowania akt podworskich, municypalnych, gospodarczych, przede wszystkim zaś — archiwaliów najnowszych. Archiwiści nasi, wychowani w szkole mediewistycznej, szukający w archiwach możliwości pracy naukowych, z lekceważeniem patrzą na akta najnowsze, jako nie przedstawiające jeszcze ich zdaniem materiału źródłowego historycznego. Ucieczka od historii najnowszej, będąca bezwzględnie wstecznym zjawiskiem wśród naszych historyków, staje się specjalnie szkodliwa w archiwach. Trzeba bowiem pamiętać, iż archiwalia epok dawnych są czymś zakończonym, gdy tymczasem masa archiwaliów najnowszych i współczesnych będzie coraz szerszą falą wpływać do naszych archiwów. Nieprzygotowani metodycznie archiwiści nie będą mogli mimo najlepszych nawet chęci sprostać zadaniu porządkowania ich, nie potrafią służyć radami i nadzorem składnicom urzędów i przedsiębiorstw.

Historia okresu imperializmu, historia walki z faszyzmem hitlerowskim, historia Polski Ludowej jest właśnie zawarta w archiwaliach najnowszych.

Należy stwierdzić, iż na dobrą sprawę nie ma w Polsce ani jednego archiwisty, który by zajmował się studiami archiwalnymi w dziedzinie akt najnowszych, a przecież poza jednym Archiwum Głównym Akt Dawnych wszystkie nasze archiwa posiadają poważne i stale zwiększające się zasoby archiwaliów najnowszych. Mechaniczne i schematyczne przenoszenie metod porządkowania i inwentaryzacji akt dawnych na akta najnowsze byłoby niesłuszne a często wręcz szkodliwe. Wymiana doświadczeń w za-

kresie porządkowania i inwentaryzacji poszczególnych zespołów winna stać się podstawą rozwoju metodyki archiwalnej w dziedzinie akt najnowszych.

Tak samo musimy poznać tajniki kancelarii fabrycznej, księgowości przedsiębiorstw kapitalistycznych XIX i XX w. Bez naukowego poznania mechanizmu przedsiębiorstwa gospodarczego nasi archiwiści nie będą w stanie podołać pracy porządkowania wielkich mas archiwaliów fabrycznych, które już w najbliższym czasie napłyną do archiwów państwowych. To samo odnosi się również do porządkowania archiwaliów podworskich. Wytworzył się już u nas, jeśli chodzi o akta nowożytnie, pewien styl pracy, mający za podstawę doświadczenie w dziedzinie akt administracji państwowej. Archiwalia podworskie, zawierające w jednym zespole przenajróżniejsze pod względem pochodzenia, typu i czasokresu papiery, często ze sobą nie są powiązane. Materiały archiwalne nie mają dotychczas również żadnej literatury metodycznej. Musimy na podstawie wszechstronnego zanalizowania pewnej ilości większych i mniejszych zespołów podworskich, jak: Archiwum Zwierzynieckie — Zamoyskich, Wilanowskie — Branickich, z Jabłonny — Potockich i inne, opracować metody porządkowania archiwów podworskich.

Czasy zaborów pozostawiły trudne dziedzictwo również w archiwach w postaci różnego typu kancelarii, tak dalece odbiegających od siebie, jak rosyjska, pruska i austriacka.

Nie rozwiązałyśmy dotychczas trudnego zagadnienia porządkowania akt austriackich w wypadku zaginięcia pomocnych ksiąg kancelaryjnych, jak również metod ich archiwalnej inwentaryzacji. Zaznaczam, iż to samo zadanie stoi w chwili obecnej przed archiwami na Węgrzech.

Musimy wreszcie ustalić sprawę cezur archiwaliów pruskich i austriackich urzędów prowincjonalnych, które w naszych archiwach weszły do zespołów polskich urzędów prowincjonalnych okresu międzywojennego.

Z zagadnieniem uporządkowania łączy się również sprawa brakowania akt zarówno w archiwach jak i w urzędach. Olbrzymia masa archiwaliów administracji niższej: państwowej, municypalnej, gospodarczej i przemysłowej, które winny archiwa przejąć, zawierają wyjątkowo duży procent akt nieposiadających trwałego znaczenia naukowego czy też gospodarczego i politycznego.

Archiwa fabryczne zawierają przeciętnie 80—85% makulatury. Jasną jest przeto rzeczą, iż umiejętne brakowanie nabiera znaczenia pierwszorzędne nie tylko dla archiwów, ale również dla wszystkich urzędów

i przedsiębiorstw. Należy pamiętać, iż nasz aparat archiwalny przyzwyczajony jest do brakowania akt dawnych i to administracji państwowej, przeważnie centralnej. Jasne więc, iż posiada nawyki bardzo ostrożnego brakowania materiałów, które zresztą zawierały stosunkowo mały procent makulatury. Te nawyki mogą się okazać szkodliwe i hamujące, gdy przystępujemy w chwili obecnej do przejmowania i porządkowania wielkich kompleksów akt władz municypalnych i zakładów przemysłowych i to czasów najnowszych. Należy pamiętać, iż nie usunięta makulatura jest hamulcem i przeszkodą w wykorzystaniu istotnie cennego i wartościowego materiału, znajdującego się w danym zespole.

Z drugiej jednak strony musi służba archiwalna przystępować do brakowania z poczuciem największej odpowiedzialności pamiętając, iż wartościowy dokument raz zniszczony, jest ze względu na swą unikalność bezpowrotnie stracony.

Bezwzględny warunek prawidłowego brakowania jest uporządkowanie zespołu i wstępne zorientowanie się w jego specyfice i wartości poszczególnych typów akt i ksiąg w całokształcie jego materiałów.

Przed służbą archiwalną stoi wyjątkowo ważne o dużym znaczeniu nie tylko naukowym, ale i ogólnopństwowym zadanie opracowania centralnego wykazu akt z określonymi terminami przechowywania poszczególnych typów akt, który to wykaz winien stać się przewodnikiem przy brakowaniu w urzędach akt bieżących.

Bez takiego ramowego wykazu nie potrafią urzędy centralne opracować swoich resortowych wzorowych wykazów akt. Ewentualne próby dałyby w rezultacie bardzo niejednolite, odbiegające od siebie wykazy, co by wprowadziło jeszcze pomieszanie pojęć w tej ważnej dla administracji państwowej dziedzinie. Służba archiwalna musi okazać pomoc fachową administracji państwowej i gospodarczej.

Oczywista, iż zabezpieczenie, koncentracja i porządkowanie archiwaliów nie jest ostatecznym celem pracy archiwów. Są to wstępne etapy jednego procesu, jeśli tak można powiedzieć, „obróbki“ materiału archiwalnego, procesu, którego ostatnim celem jest udostępnienie olbrzymich mas akt nieposiadających tych cech wyodrębniających każdą jednostkę fizyczną, którą w książce stanowi nazwisko autora i jej tytuł.

Czynnością, mającą udostępnić każdą jednostkę archiwalną poprzez wyodrębnienie właściwej jej treści, jest inwentaryzacja. Przy pracy tej winna nas również obowiązywać zasada inwentaryzowania tak, jak i przy porządkowaniu, przede wszystkim zespołów reprezentujących większą wagę i odpowiadających zasadniczym potrzebom naukowym i państwo-

wym. Przyjmując uporządkowanie i inwentaryzację zespołami za zasadniczą funkcję archiwów, musimy jednak wziąć pod uwagę, iż jak największe wykorzystanie materiałów archiwalnych dla potrzeb nauki i państwa wymaga również równoczesnego prowadzenia inwentaryzacji tematycznej. Wyjątkowo niekorzystny stan zinwentaryzowania materiałów, znajdujących się w archiwach, na skutek zniszczeń wojennych i utraty większości inwentarzy dawniej opracowanych, skazałby nas przy stosowaniu tylko inwentaryzacji zespołami na wieloletnie oczekiwanie jej wyników i udostępnienie akt dla zasadniczych zagadnień interesujących państwo i naukę.

Metoda inwentaryzacji tematycznej jest w naszych warunkach jedyną metodą, prowadzącą do aktywnego włączenia się archiwów do realizacji wielkiego planu odbudowy kraju i upowszechnienia kultury.

Dzięki zastosowaniu inwentaryzacji tematycznej nasza służba archiwalna osiągnęła już poważne wyniki w postaci zebrania całości materiałów znajdujących się w archiwach, a dotyczących historii klasy robotniczej i ruchu robotniczego w Polsce. Dzięki pracy tej, za cenę wysiłku dwuletniego pracowników archiwalnych, zdobywa polska klasa robotnicza i jej partia, Polska Zjednoczona Partia Robotnicza, poważny oręż ideologiczny w postaci wszystkich bez wyjątku zachowanych materiałów do bohater-skiej rewolucyjnej historii klasy robotniczej.

Jako następna praca w dziedzinie inwentaryzacji tematycznej jest prowadzona rejestracja materiałów do historii wsi i ruchów chłopskich. Praca ta, o wiele szersza w swoim zakresie zarówno pod względem tematycznym jak i chronologicznym, da po raz pierwszy pełny obraz materiałów znajdujących się w archiwach a dotyczących historii gospodarczo-społecznej wsi, rozwoju w Polsce rolnictwa, ucisku chłopów, wreszcie ruchów chłopskich.

W przyszłości oczekuje nas jeszcze inwentaryzacja tematyczna materiałów do historii miast, przemysłu i handlu, w połączeniu z inwentaryzacją kartografii miast.

W dziedzinie inwentaryzacji tematycznej nie można pominąć tak ważnego zagadnienia, jak wykorzystanie materiałów archiwalnych dla potrzeb państwa i gospodarki społecznej. Aktywne udostępnianie materiałów gospodarczych w porozumieniu z podstawowymi zarządami przemysłu może dać kolosalne oszczędności w gospodarce państwowej przy realizacji planu 6-letniego.

Przykład archiwistyki radzieckiej, gdzie już w latach trzydziestych została przeprowadzona poważna praca w dziedzinie wydobywania z archi-

waliów danych, dotyczących złóż węglowych i rud, a która to praca umożliwiła instytutom geologicznym odkrycie wielu terenów, winien być drogowskazem dla archiwów polskich.

Archiwa przekazały już zresztą dotychczas szereg użytecznych materiałów władzom państwowym do wykorzystania, m. in. wykaz planów i projektów rozbudowy Warszawy z okresu międzywojennego. Ścisłejsze powiązanie archiwów z instytucjami planowania gospodarczego i przestrzennego, wydobywanie potrzebnych im materiałów, może zaoszczędzić państwu ludowemu dziesiątki milionów złotych.

Archiwa polskie mogą i winny wnieść poważny udział w dzieło rozwoju sił Polski.

Służba archiwalna może wstępnym bojem zdobyć uznanie społeczeństwa i przekonać je, jakie wartości tkwią w tych „starych papierzyśkach“, jak ściśle związani z życiem Polski Ludowej są archiwiści polscy.

Trud i wysiłek bezsprzecznie duży, którego wymaga inwentaryzacja tematyczna, ale daje on też duże poważne korzyści, dzięki udostępnieniu materiałów dla zagadnień najbardziej aktualnych w czasie najkrótszym.

Nie znaczy to, byśmy rezygnowali w chwili obecnej z inwentaryzacji zespołami, która jest prowadzona w naszych archiwach i musi być nadal prowadzona, jako jedyna pełna metoda inwentaryzacji.

Poważnej pracy teoretycznej wymaga również ujednolicenie metod inwentaryzacji w zależności od czasu, z którego pochodzą akta, jak również i od ich rodzajów.

Dopiero w ostatnich latach przystąpiliśmy do ewidencji zespołów. W trakcie opracowywania znajdują się przepisy inwentaryzacji kartograficznych materiałów. Nie posiadamy jeszcze całkowicie opracowanego wzoru księgi inwentarzowej.

Sama inwentaryzacja poszczególnych jednostek archiwalnych jest w chwili obecnej jeszcze prowadzona raczej schematycznie przez wnoszenie na kartę inwentaryzacyjną tytułu kancelaryjnego danej jednostki archiwalnej, bez rozszyfrowywania treści wewnętrznej jednostki archiwalnej.

Jest rzeczą jasną, że ta metoda inwentaryzacji powierzchniowej jest konieczna jako wynik kolosalnych zniszczeń wojennych i potrzeby udostępnienia wielkiej masy archiwaliów polskich. Należy jednak już dzisiaj przy inwentaryzacji ważniejszych zespołów przynajmniej częściowo wydobywać w kartach inwentarzowych treść jednostki. Równocześnie musimy już dzisiaj opracować typ karty, uwzględniającej w szerszym zakresie treść wewnętrzną woluminu.

W związku z porządkowaniem i inwentaryzacją archiwaliów prywatnych staje przed archiwistyką polską zagadnienie opracowania metod porządkowania i inwentaryzacji korespondencji prywatnej, zanalizowania metod stosowanych w tej dziedzinie w bibliotekach.

Unifikacja metod porządkowania i inwentaryzacji jest właśnie, na skutek nieprzełamanego jeszcze dziedzictwa okresu zaborczego wobec wybitnego indywidualizmu poszczególnych archiwów w okresie międzywojennym, rzeczą konieczną. Jeszcze dzisiaj prawie każde archiwum stosuje odrębne metody, często wręcz nienaukowe, jakby domowe. Polska myśl archiwalna ma do przełamania dużo oporów tradycjonalistycznego, wąskiego traktowania zasobu materiałów archiwalnych i metod ich porządkowania. Przełamanie ich jest możliwe tylko przy poważnym wysiłku twórczym, wciągnięciu do prac badawczych wszystkich archiwistów naukowych, pogłębieniu metodycznym, objęciu tymi pracami całej różnorodnej masy archiwaliów i czerpaniu z przebogatego źródła doświadczeń i uogólnień metodycznych archiwistyki radzieckiej, która dopiero położyła podwaliny pod prawdziwe naukowe ujęcie i wszechstronny rozwój archiwoznawstwa jako nauki i która stale wzbogaca ją teoretycznymi osiągnięciami.

Tylko w kraju rewolucji socjalistycznej nauka o źródłach archiwalnych, teoria i praktyka archiwistyki osiągnąć mogły taki rozwój, dzięki centralizacji służby archiwalnej i przejęciu przez nią wszelkich materiałów archiwalnych, w przeszłości i teraźniejszości wyprodukowanych na terenie ZSRR, dzięki zrozumieniu, jakie państwo socjalistyczne wykazuje dla archiwów, wreszcie dzięki zastosowaniu w archiwoznawstwie metodologii marksistowsko-leninowskiej.

Wszystkie te nowe zagadnienia wymagają przetworzenia archiwów w rzeczywiste instytucje naukowo-badawcze. Archiwista nie może się ograniczyć do porządkowania i inwentaryzacji, za pomocą metod przejętych musi starać się wnieść coś nowego do nauki.

Uporządkowanie i inwentaryzacja każdego zespołu winny być zakończone opracowaniem historii urzędu, metod porządkowania zespołów. trudności przy nim napotykanym, wreszcie przeglądu materiałów w nim zawartych. Prace te wysuwając syntetyczne i metodyczne wnioski staną się podstawą rozwoju archiwistyki polskiej.

Archiwa polskie muszą zwrócić baczniejszą uwagę na rozwój nauk pomocniczych. Zastój panujący w tej dziedzinie, brak zainteresowania naukami pomocniczymi ze strony wydziałów historycznych uniwersytetów naszych, stwarzają szczególnie groźne widoki na przyszłość dla archiwów,

które przede wszystkim muszą posiadać personel naukowy odpowiednio wyszkolony w naukach pomocniczych historii.

Archiwiści polscy muszą podjąć trudną pracę naukowo-badawczą w dziedzinie paleografii łacińskiej, niemieckiej i ruskiej.

Archiwa, będące zbiornicami podstawowych materiałów źródłowych do historii, nie mogą stać na uboku naukowo-badawczej pracy historycznej, tym bardziej, iż olbrzymia większość, jeśli nie wszyscy archiwiści, rekrutuje się spośród historyków i historyków prawa. Perspektywy pracy naukowej w archiwach będą poważnym magnesem przyciągającym zdolną młodzież historyczną do archiwów.

Praca naukowa archiwistów gwarantuje nam coraz wyższy poziom naukowy naszych pracowników, czyni z archiwów prawdziwe instytucje naukowo-badawcze. W interesie jednak rozwoju archiwistyki jest skierowanie twórczych naukowych pracowników w kierunku badań w dziedzinie historii administracji państwowej, komunalnej, gospodarczo-przemysłowej i obszarnej, w dziedzinie zaniedbanej w naszej historiografii. Jest jeszcze jedna dziedzina pracy naukowej historycznej, w której archiwa polskie mogą i powinny odegrać poważną rolę. Są to wydawnictwa źródłowe, szczególnie zaś wydawnictwa źródłowe małego formatu.

Historyk naukowiec otrzymuje stosunkowo rzadko przy swoich badaniach materiały źródłowe nadające się do publikacji, jako produkt poboczny tych badań. W innej o wiele lepszej, nawet uprzywilejowanej sytuacji znajduje się archiwista, który w trakcie porządkowania i inwentaryzacji napotyka na kopalnię przez nikogo dotychczas nie dostrzeżonych źródłowych materiałów historycznych. Przejście z pasywnej postawy naukowo-technicznego porządkowania do czynnej postawy stałej gotowości wydobywania materiałów źródłowych o wadze historycznej będzie stanowiło poważny przełom w metodach pracy w naszych archiwach. Dzięki publikacjom źródeł, archiwa nasze włączają się do wielkiego planu prac historycznych, nowego oświecenia historii narodu i państwa polskiego. Równocześnie archiwa nasze winny sobie postawić jako zadanie prac zespołowych oddzielne, większe publikacje źródeł.

Jako przykład winny nam tu służyć wielkie osiągnięcia archiwów radzieckich, które wydały 106 zeszytów czasopisma „Krasnyj Archiw“, publikującego wydawnictwa źródłowe mniejszego formatu oraz wiele tomów tematycznych wydawnictw źródłowych.

Należy jednak pamiętać, iż zasadniczym elementem pracy naukowej archiwów, do której winny być przyciągnięci wszyscy archiwiści polscy, są i będą opracowania w dziedzinie teorii i praktyki archiwistyki.

Położenie nacisku na tego rodzaju prace, wytworzenie typu pracownika naukowego twórczego, zajmującego się zagadnieniami archiwalnymi nieubocznie, jest koniecznym warunkiem rozwoju archiwistyki polskiej jako dyscypliny i postawienia prac archiwów polskich na odpowiednim poziomie.

Archiwa winny utrzymać ścisły kontakt z humanistycznymi instytucjami naukowymi, przede wszystkim zaś z Instytutem Historii.

Dotychczasowa współpraca np. z Instytutem Architektury i Urbanistyki dała już realne wyniki w postaci wspólnego wydawnictwa katalogów zbiorów kartografii miast.

Nowym zagadnieniem, które stanęło w całej rozciągłości w Polsce Ludowej przed archiwami, jest sprawa upowszechnienia dóbr kulturalnych i pomników przeszłości przechowywanych w archiwach najszerszym rzeszom pracujących.

Upowszechnienie to realizujemy poprzez masowo zwiedzane wystawy dokumentów archiwalnych, zgrupowanych wokół jakiegoś tematu. Doświadczenia dotychczasowych wystaw w Archiwum Głównym Akt Dawnych w Warszawie, w archiwach państwowych w Gdańsku, Wrocławiu, Lublinie, Krakowie i Łodzi dowodzą, jak słuszną jest ta akcja, wszczęta w ciągu ostatnich dwóch lat przez archiwa państwowe. Wystawy te cieszą się dużą frekwencją. Liczba osób, które zwiedziły je, przekroczyła 200 tysięcy. Wystawy stały się ośrodkiem poglądowych lekcji historii w wielu szkołach, które organizują specjalne wycieczki, i miejscem seminariów uniwersyteckich, odsłoniły wreszcie przed robotnikiem polskim całe bogactwo pomników przeszłości narodu, które były przedtem dla niego niedostępne.

Wystawy archiwalne winny się stać jednym z narzędzi upowszechniania kultury w Polsce Ludowej. Przy organizacji jednak wystaw należy unikać mankamentów zaobserwowanych dotychczas, do których należy przede wszystkim formalne traktowanie dokumentu archiwalnego, uleganie wrażeniu jego formy zewnętrznej, dobieranie materiałów nie z punktu widzenia treści dokumentów, lecz ich rodzajów. Należy pamiętać, że wystawy nie są ekspozycją czysto archiwalną, lecz mają rozwiązać pewne zagadnienia przeszłości, zbliżyć je do szerokich rzesz pracujących przy pomocy oryginalnych, nieznanych dotychczas dokumentów. Formalne traktowanie źródeł wystawianych musi spowodować suchość, brak myśli przewodniej, brak życia każdej wystawy. Nie należy również zapominać, że

każda wystawa, rozwiązująca dane zagadnienie naukowe, jest również czynnikiem propagandy, musi mieć wyraźną myśl polityczną. Tylko wtedy spełnią wystawy archiwalne swoje zadanie.

Dekret o archiwach, nakładając na służbę archiwalną obowiązek nadzoru nad składnicami, zmusza ją do zainteresowania się nie tylko historią dawnych urzędów, lecz również wszelkimi zmianami zachodzącymi w strukturze administracji państwowej i wszelkich przedsiębiorstwach i instytucjach działających na terenie Rzeczypospolitej.

Od stanu organizacji składnic, od tego, jak zostają przechowywane akta w urzędach i w jakim stanie przechodzą one do składnic, zależeć będzie praca działów akt najnowszych w archiwach państwowych. Stałe wizyty i nadzór nad składnicami we wszystkich urzędach i instytucjach, pomoc metodyczna dla składnic, oto obowiązki, jakie spadają na archiwa centralne, wojewódzkie i powiatowe. Służba archiwalna winna dopilnować, aby we wszystkich urzędach istniały składnice z odpowiedzialnymi za ich stan kierownikami, ażeby składnice te miały odpowiednie lokale, ażeby akta po ich zdeaktualizowaniu się w urzędzie trafiały do nich w należytym stanie, aby brakowanie odbywało się przepisowo, aby przekazywanie ich do archiwów następowało po ich zinwentaryzowaniu na podstawie prawidłowych wykazów zdawczo-odbiorczych.

Służba archiwalna ma w tej dziedzinie do spełnienia poważną funkcję państwową, szczególnie ważną w warunkach naszego młodego aparatu administracyjnego, ważną funkcję dopilnowania zachowania akt, obrazujących wielki wysiłek twórczy narodu polskiego w dziedzinie odbudowy kraju po zniszczeniach wojennych i budownictwa Polski Ludowej.

Równocześnie musimy pamiętać, iż praca archiwów państwowych w dziedzinie nadzoru nad składnicami jest także pracą dla samych archiwów. Dlatego musimy szkolić kierowników składnic w podstawowych zasadach archiwistyki, musimy zdobyć im odpowiednią pozycję w urzędach, stale dbając o ich doksztalcenie. Zdajemy sobie sprawę, iż jest to praca niełatwa, że trzeba będzie pokonać wiele oporów administracji, dla której stanowi to nowość, że trzeba będzie zdobyć szacunek dla akt bieżących już po utraceniu przez nie wartości praktycznej dla urzędu.

Od postawy służby archiwalnej zależeć będzie powodzenie akcji składnicowej, podjętej przez nas na terenie wszystkich bez wyjątku urzędów i instytucji. Zrozumienie przez archiwum swej roli jako urzędu, któremu najwyższe czynniki państwowe powierzyły funkcję ochrony substancji aktowej w państwie, jest nieodzowne, jeśli chcemy podołać temu zadaniu.

Wielokrotne powiększenie liczby pracowników naukowych archiwów państwowych w ramach planu 6-letniego wymaga intensywnego kształcenia młodych kadr archiwalnych i to wszechstronnego. Organizowane przez państwową służbę archiwalną w ostatnich latach kursy archiwalne grzeszyły zbytnią teoretycznością przy stosunkowo małej ilości zajęć praktycznych, a przecież praca archiwalna, to przede wszystkim działanie praktyczne. Dotychczasowe szkolenie młodego narybku naukowego w postaci dwuletniej praktyki archiwalnej stypendystów, studentów trzeciego i czwartego roku, aczkolwiek dało dobre rezultaty, było jednak prowadzone sposobem chałupniczym w poszczególnych archiwach. Wprowadzenie na trzecim roku studiów na wydziale historycznym studium specjalizacyjnego archiwalnego stawia obecnie na wyższym poziomie zagadnienie kształcenia kadr naukowych dla archiwów. Koczne studium da kandydatom do służby archiwalnej bezwzględnie lepsze przygotowanie teoretyczne, niż dotychczasowe dwutygodniowe, lub miesięczne kursy archiwalne. Wykładowcy, grupujący się jednak nie zawsze spośród czynnych archiwistów, winni być w stałym kontakcie ze służbą archiwalną, winni śledzić wszelkie przemiany, zachodzące w niej i w jej metodach pracy. Winni pamiętać, iż wzbogacenie typów archiwaliów wymaga również od nich studiów dodatkowych.

Należy unikać jednostronności w kształceniu studentów, wynikającej z oparcia się całkowicie o materiał akt dawnych. Katedry archiwistyki na wyższych uczelniach winny i muszą stać się ośrodkami myśli teoretycznej w dziedzinie archiwoznawstwa, szczególnie zaś muszą się one zająć aktami najnowszymi.

Osobnym problemem jest kształcenie i doskonalenie kierowników archiwów powiatowych, którzy rekrutując się w większości wypadków z ludzi o średnim wykształceniu, winni osiągnąć ogólne wiadomości z podstawowych zasad archiwistyki, z metod brakowania akt i zdobyć orientację w dziedzinie kancelarii współczesnej.

Z kolei należy omówić najsmutniejszą stronę archiwów, mianowicie sprawę pomieszczeń archiwalnych.

Służba archiwalna musi zwalczać istniejący szkodliwy przesąd o zbędności przechowywania „starych papierzyków i szpargałów“. Jeszcze nigdy nie było tak silnego nawiązania do tradycji przeszłości narodu, jak w kraju socjalizmu ZSRR i w idących ku socjalizmowi krajach demokracji ludowej. Jakże więc paradoksalny jest fakt traktowania archiwaliów, najcenniejszych, bo unikalnych pomników przeszłości i to wszechstronnych dokumentów przeszłości narodu, jako niepotrzebnego balastu, zaj-

mującego lokale potrzebne dla urzędników zapisujących „czysty papier“. Jakże często nie ma zrozumienia dla potrzeb lokalowych archiwów. Archiwalia można i to nawet cenne przechowywać w suterrenach, składach nieopalanym — taki jest przeważający sąd, nie obcy sferom uniwersyteckim.

Jest rzeczą jasną dla wszystkich, iż pracownik w urzędzie państwa ludowego musi mieć godziwe, kulturalne a przede wszystkim zdrowe warunki pracy. A tymczasem pracownik naukowy archiwum, posiadający wyższe wykształcenie, często o poważnych kwalifikacjach i dorobku naukowym, zmuszony jest w archiwach pracować niejednokrotnie w zawilgoconych, nieopalanym pomieszczeniach, bo „przecież papierom to nie szkodzi“. A w rzeczywistości stan ten szkodzi i ludziom i „papierom“ — najcenniejszym niekiedy archiwaliom.

W chwili obecnej mamy zaledwie cztery archiwa, znajdujące się w odpowiednich warunkach lokalowych, reszta znajduje się w pomieszczeniach wilgotnych, co powoduje niszczenie akt pleśnią, albo też ma rozrzucone magazyny w kilku lokalach w różnych stronach miasta, co utrudnia pracę i zmniejsza bezpieczeństwo przechowywania akt.

Plan 6-letni przewiduje poważną poprawę i w tej dziedzinie przez wybudowanie nowoczesnych gmachów Centralnych Archiwów Państwowych w Warszawie i szeregu archiwów wojewódzkich.

Gorzej jeszcze przedstawia się sprawa lokali archiwów powiatowych, których uzyskanie idzie nader opornie. Należy się jednak spodziewać, po ukazaniu się dekretu, wzrostu zrozumienia u władz terenowych dla potrzeb archiwów.

*

Dekret o archiwach wysuwa przed służbą archiwalną nowe, poważne zadania. Archiwa stają się nie tylko bazą źródłową nauki polskiej. Wyra-
stają one na czynnik nie tylko narodowej oświaty, ale także życia państwowego i ekonomicznego.

Archiwa stają się zbiornicami całości rękopiśmiennych pomników przeszłości narodu, gromadzą dokumentalne materiały, obrazujące wielkie osiągnięcia w Polsce Ludowej, stają się po raz pierwszy w dziejach, dzięki przemianom gospodarczo — społecznym, które zaszły w Polsce dzisiejszej, bazą źródłową dla wszechstronnego, nowego, marksistowskiego opracowania dziejów narodu polskiego.

Przyczynić się do realizacji tych celów, wziąć udział w ich wykonaniu, przy równoczesnym opanowywaniu i pogłębianiu własnych podstaw metodologii marksistowskiej — oto zadania, stojące przed pracownikami archiwów państwowych.

Dr KAZIMIERZ KONARSKI

PODSTAWOWE ZASADY ARCHIWISTYKI *)

Akta - archiwalia są najstarszym pomnikiem kultury, zrodzonym w dobie, w której myśl ludzka poczęła szukać sposobów utrwalenia się w piśmie — na cegielce, skorupce czy papirusie. Natomiast archiwistyka, czyli nauka o aktach, ich systematyzacji, sposobach przechowania, konserwacji, udostępnianiu itd., jest dyscypliną stosunkowo bardzo młodą.

Kamieniem węgielnym tej nauki jest wykrystalizowanie się pojęcia zespołu archiwalnego. Sformułowane po raz pierwszy w archiwach francuskich XVIII wieku, pogrzebane niebawem przez archiwistów wielkiej rewolucji, wskrzeszone w dekrete r. 1840 (*Respect de fonds*), aplikowane później nieśmiało przez archiwistykę niemiecką, pojęcie to dopiero u schyłku wieku (r. 1898) poddane zostało wszechstronnej, a jednocześnie niezmiernie wnikliwej i trafnej analizie w świetnym podręczniku holenderskim Mullera, Feitha i Fruina ¹⁾. Dopiero od daty owego podręcznika można właściwie mówić o archiwistyce, jako nauce.

Specjalnie rozbudowana została nauka o zespole przez archiwistykę radziecką. Nie poruszam tu jej osiągnięć, gdyż zagadnienie to jest przedmiotem osobnego opracowania.

W Polsce pierwsze początki studiów metodologicznych wiążą się z poznańskim Zjazdem Historyków w r. 1925.

*) Zagadnienia, które wypadnie mi poruszać, są identyczne z tymi, jakie próbowałem w swoim czasie zanalizować i usystematyzować w moim podręczniku „Nowożytna Archiwistyka Polska i jej zadania“. 1928. Niejedno, oczywiście, uległo zmianie od owych czasów, niejedno rozwinęło się i poszło naprzód, ale niejedno też zachowało swą moc. Zapożyczyłem się w podręczniku w kilku miejscach niniejszego opracowania, w tych mianowicie wypadkach, kiedy nowe ewent. sformułowania wydawały mi się lepsze od tych dawnych z przed lat dwudziestu. Nie cytowałem tego szczegółowymi odsyłaczami, żeby nie przeciążyć i nie przerywać tekstu; nie zawsze zresztą cytata była zupełnie dosłowna. Cały ten zarys dotyczy, oczywiście, aktu doby nowożytnej.

¹⁾ Dr S. Muller F., Dr J. A. Feith et Dr R. Fruin Th. *Az. Manuel pour le classement et la description des archives*. La Haye 1910. Pierwsze (holenderskie) wydanie tego podręcznika sięga r. 1898.

Jako młoda, jest archiwistyka jeszcze nauką nieco chwiejną. Nie ma ona ustalonych przez wiekowe tradycje dogmatów, nie ma nawet własnego należycie wyrobionego języka. Dwóch archiwistów, mówiąc o tym samym przedmiocie, nadaje mu różnolite nazwy; kiedyindziej znów, przeciwnie, jeden i ten sam termin rozrasta się i uzyskuje szereg znaczeń. Stwarza to moc komplikacyj i nie ułatwia bynajmniej procesu ujednostajnienia zasadniczych tez archiwalnych.

Archiwistyka jest nauką stosowaną, ma cele praktyczne. Ma ona dawać badaczowi możliwość dotarcia do materiału aktowego i orientację w nim. Nie jest techniką, ale nauką; korzysta z osiągnięć innych nauk.

Jest nauką pomocniczą historii, zazębioną jak najściślej z innymi takimiż naukami, jak paleografia, genealogia czy sfragistyka, ale wykracza daleko poza ich obręb i obejmuje szerokie dziedziny nauk humanistycznych z nauką prawa w pierwszym rzędzie. Archiwiscie, obracającemu się nieustannie w sferze zagadnień ustrojowych, zrażomości prawa ułatwia niezmiernie orientację w gąszczu akt. Innym takim drogowskazem, specjalnie doniosłym w dzisiejszej dobie, będzie znajomość zagadnień gospodarczo-społecznych, a więc ekonomii. Nie obce wreszcie archiwiscie są nauki przyrodnicze. Zagadnienie konserwacji akt opiera się już dziś nie na przestarzałych empirycznych metodach, ale na laboratoryjnych mikrobiologicznych i chemicznych studiach i zabiegach.

Metody pracy archiwisty w niejednym przypominają pracę przyrodnika biologa. Czy przedmiotem badań będzie żywy organizm czy grupa akt, i w jednym i w drugim wypadku badaczowi nie wolno będzie przystąpić do badań z gotowymi, logicznie wydedukowanymi założeniami, a tym bardziej nie wolno będzie założeń tych narzucać wewnętrznej budowie badanego obiektu.

Rolą obu będzie podpatrzenie założeń tkwiących w samym obiekcie, wydobyć ich na jaw, zanalizowanie i formułowanie dopiero na tej podstawie praw kierujących jego rozwojem czy zanikiem.

*

Plan niniejszego opracowania ujęty jest w trzech kolejnych, koncentrycznych zarysach:

Zagadnienie aktu,

Zagadnienie zespołu akt,

Zagadnienie archiwum.

Zagadnienie aktu.

Najniższą jednostką archiwalną jest pismo, przeważnie w urzędowej swej postaci — akt.

Dla powstania pisma w kancelarii konieczna jest inicjatywa. Inicjatywa ta może mieć charakter wewnętrzny lub zewnętrzny, zależnie od tego, czy pobudki wysłania pisma tkwią w samym urzędzie, czy też przychodzą do niego z zewnątrz. Jeżeli dany urząd jest zainteresowany w tym, by zasięgnąć opinii fachowca albo np. potrzebuje zdobyć jakie informacje, czy nabyć maszynę do pisania, wtedy z własnej inicjatywy zwraca się do owego specjalisty, urzędu czy firmy z taką czy inną propozycją, czy zapytaniem.

Zewnętrzną będzie inicjatywa w tym wypadku, gdy urząd odpowiada na skierowane do niego pismo, wyjaśnia nadesłane mu do opinii zapytanie służbowe, zatwierdza albo odrzuca raport urzędu podwładnego, słowem — reaguje na jakąś pobudkę zewnętrzną.

I w jednym i w drugim wypadku spada na kancelarię obowiązek przygotowania i wysłania pisma.

Referent, któremu szef biura zleci tę rzecz, pisze koncept pisma. Koncept, czyli brulion, może ulec poprawkom i przeróbkom, których liczba wzrasta w miarę tego, im bardziej skomplikowana i zawiła jest treść pisma, a także im bardziej autorytatywny podpis ma figurować na czystopisie. Czasami poprawki czynione są po kilka razy przez tego samego urzędnika, który przyjęty już poprzednio przez siebie tekst poprawia jeszcze i uzupełnia.

Ciekawym przykładem takiego bez końca poprawianego pisma był memoriał redagowany przez Kancelarię Gen. Gubernatora Warszawskiego do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych w Petersburgu w sprawie wydawania pozwoleń na stawianie pomników wewnątrz świątyń katolickich. Koncept pisma, opracowany przez wydział wyznaniowy Kancelarii, został pokreślony przez szefa tegoż wydziału, Mienkina; kiedy przerobiony tekst przepisano i przedstawiono do podpisu Gen. Gubernatorowi Skallonowi, ten ostatni dwukrotnie jeszcze przerabiał i uzupełniał tekst memoriału, zanim zdecydował się wysłać go do Petersburga.

Już z tego przykładu widać, że nie zawsze proste niezadowolenie zwierzchnika ze sposobu wysłowienia się podwładnego jest przyczyną wprowadzenia zmian do przygotowanego tekstu pisma. Jakże często działa tutaj ewolucja myśli, kształtowanie się nie tylko form, ale i treści redagowanego materiału w toku samej pracy, w trakcie pisania. Jakże

bogatego materiału dostarcza w tej mierze lektura komentarzy Smolki do korespondencji ministra Lubeckiego z Sekretarzem Stanu, Grabowskim, cyzelowanej w wytwornej francuszczyźnie przez sekretarza Bouquet'a, listów, redagowanych w ten sposób, by mogły być czytane przez cesarza. Każde zdanie miało tam swoją strategię i taktykę, ale też każde opracowane być musiało z niesłychaną precyzją i wyrazistością.

Doniosłości tego rodzaju poprawek z punktu widzenia historycznej genezy dokumentu podkreślać chyba nie potrzeba. Dla historyka kwestia ubocznych wpływów i wahań w treści dokumentu, a dla archiwisty fluktuacje kancelaryjne pisma mogą być nieraz ważniejsze od samej treści dokumentu.

Olbrzymia wszakże większość pism codziennej praktyki biurowej nie nasuwa tak poważnych wątpliwości, by concept pisma, sporządzony przez referenta, nie mógł być w tym samym egzemplarzu poprawiony albo i bez poprawek zaaprobowany i zatwierdzony przez zwierzchnika. Wyrazem aprobaty będzie umieszczona na koncepcie cyfra albo parafa, tj. skrócony podpis zwierzchnika zaopatrzony zazwyczaj datą. Concept z chwilą podcyfrowania staje się minutą pisma, czyli zatwierdzoną w definitywny urzędowy sposób jego redakcją.

Podcyfrowana minuta przechodzi teraz do kancelarii, która rejestruje ją w swym aparacie rejestracyjnym (proces rejestracji będzie omówiony niżej) i zarządza przepisanie jej na czysto. Sporządzony w kancelarii czystopis idzie do podpisu i po uzyskaniu go staje się pismem w jego ostatecznej, skończonej postaci. Zamknięciem tego procesu jest wysłanie przez kancelarię pisma do adresata. Z chwilą wysłania, pismo przestaje być naszą własnością i staje się własnością adresata.

Pismo z reguły wywołuje odpowiedź i oto stoimy wobec drugiej połowy cyklu obiegu akt, wobec pisma wchodzącego. W myśl zasady, którą przyjęliśmy przed chwilą, że pismo wychodzące przestało być naszą własnością, wypadnie teraz stwierdzić, że pismo obce, wchodzące do naszej kancelarii, stało się ipso facto własnością tejże naszej kancelarii.

Pierwszą czynnością biura, które pismo jakieś przyjęło, winno być zarejestrowanie go w swym aparacie rejestracyjnym. Aparat ten w myśl złudnej tezy — im więcej zapisków kancelaryjnych, tym mniejsze niebezpieczeństwo zagubienia aktu — bywał rozbudowany i komplikowany do szkodliwej przesady. Rdzeniem tego aparatu był dziennik podawczy różnego typu, mniej lub więcej szczegółowy, jedno lub dwustronny, tj. służący bądź do osobnej rejestracji pism wchodzących i wychodzą-

cych, bądź łączący obie te rejestracje w jednej księdze. W urzędach dużych, posiadających większą liczbę wydziałów, stosowano piętrowy system dzienników, tj. podwójną rejestrację pism, raz centralnie — dla wszystkich wpływających pism, w kancelarii głównej urzędu, drugi raz po dokonaniu rozdziału tej korespondencji, dla pism przeznaczonych dla danego wydziału — w jego wydziałowej kancelarii.

Wiek XX poczynił tu daleko idące uproszczenia. Zlikwidował, a przynajmniej zredukował piętrowe dzienniki, rejestrację pism zastąpił w znacznej mierze przez rejestrację spraw, wprowadził do dziennika kartotekę, bądź jako podstawę rejestracji, bądź jako narzędzie pomocnicze, wreszcie w myśl tezy — rejestrację spraw można zastąpić właściwym układem samych akt — targnął się w tzw. systemie bezdziennikowym na samą zasadę rejestracji.

Normalny szczegółowy dwustronny dziennik podawczy rejestruje na lewej swej stronie pisma wchodzące, na prawej — pisma wychodzące.

Układ rubryk jest następujący: Strona lewa.

1 Nr kol.	2 Data rejestracji pisma	3 Data i Nr otrz. pisma	4 Od kogo pismo otrz.	5 Treść pisma	6 Referent sprawy	7 Znak akt

Strona prawa.

8 Data odpowie- dzi	9 Do kogo odpowiedź skierowano	10 Treść odpowiedzi	11 Znak akt	12 Uwagi

Nie wszystkie pozycje rejestracji pisma są dokonywane równocześnie.

Zaczynamy rejestrację od numeru kolejnego i daty rejestracji i wpisujemy te dane nie tylko do dziennika, ale powtarzamy je na otrzymanym piśmie, czyli na wpływie, jak pismo to będziemy teraz w języku kancelaryjnym nazywać. Owa notatka na wpływie nazywa się prezentą lub prezentatą i służy z jednej strony do stwierdzenia, że pismo zostało

przez kancelarię przyjęte i zarejestrowane, z drugiej — do związania naszego nowego wpływu raz na zawsze z daną pozycją dziennikową.

Dalsze rubryki wypełniane w dzienniku również bezpośrednio po otrzymaniu wpływu nie wymagają komentarza. Rubryka: „Od kogo pismo otrzymano?” zawiera bądź nazwisko, bądź oficjalny tytuł urzędu; rubryka: „Treść pisma” — winna zawierać możliwie dokładny, choć bardzo treściwy skrót zawartości pisma.

Na tej rubryce kończy się wstępna rejestracja wpływu, po czym wraz z innymi wpływami wchodzącymi w skład „poczty” danego dnia, dostaje się on do rąk szefa urzędu, względnie do tego urzędnika, na którego szef przeleje ważną funkcję rozdziału pism między referentów. Szef, wzgl. wyznaczony przez niego zastępca, przydziela poszczególne pisma, kładąc na nich tzw. dekretację. Dekretacja obejmuje bądź samo tylko nazwisko referenta, bądź też zawiera, prócz nazwiska, krótką wskazówkę, jak daną sprawę załatwić należy, np. „odmówić”, „przyznać”, „zażądać wyjaśnień” itd. Bardzo często w większych zwłaszcza urzędach dekretacja operuje nie nazwiskiem referenta, ale bezosobową nazwą lub numerem wydziału czy referatu. Dla uzyskania pełnej mocy dekretacja winna być podcyfrowana i opatrzona datą.

Po zwrocie poczty kancelaria notuje w dzienniku nazwisko referenta (rubr. 6), lub referat, któremu przydzielony został wpływ, sam zaś wpływ przekazuje pod wskazanym w dekretacji adresem do załatwienia.

Rubryka 7. Znak akt, wymaga wstępnego komentarza.

Nie wszystkie pisma przechodzą przez cały cykl rejestracji. Była już mowa o pismach, które kancelaria wysyła z własnej inicjatywy, „z urzędu”, „ex officio”, „ex offo”, jak się to nazywa w języku biurowym XIX wieku, o pismach, które nie są odpowiedzią na wpływ i tym samym nie będą figurowały w dzienniku po jego lewej stronie.

Są natomiast inne, które wypełnią właśnie głównie lewą stronę dziennika. Nastąpi to wówczas, gdy treść pisma wchodzącego nie nasuwa potrzeby dawania na nie odpowiedzi. Na zawiadomienie o terminie zebrania albo na pokwitowanie z odbioru przesłanej komuś przez naszą kancelarię przesyłki odpowiadać nie będziemy, przyjmiemy tylko te dane do wiadomości. Pismo samo nikomu do załatwienia przydzielone nie zostanie; widnieje na nim dekretacja szefa „aa”, czyli ad acta, stwierdzająca, że odpowiedzi nie będzie i że pismo złożyć należy do akt. Kancelaria tedy musi w dzienniku zanotować, gdzie pismo to będzie przechowane.

Do zagadnienia znaku akt przejdziemy niebawem. Na razie niech nam wystarczy informacja, że jest to właśnie ów drogowskaz, który nam powie, w jakich aktach, dokładnie, w jakiej teczce złożyć należy otrzymane pismo. Znak akt wpisujemy nie tylko pod odpowiednią pozycją dziennika, ale powtórzymy go i na samym piśmie wchodzącym.

Rubryki strony prawej dziennika wypełniamy w fazie końcowej załatwienia pisma. Już czystopis jest podpisany, za chwilę pismo opuści kancelarię. Rubryka 8 zanotuje datę tej ekspedycji bez względu na to, czy jest to odpowiedź na otrzymany wpływ, czy też pismo *ex officio*.

W rubryce 9 wpisujemy nazwisko lub nazwę adresata, w 10 — treść odpowiedzi, względnie treść pisma *ex officio*.

Rubryka 11 wymaga znów krótkiego komentarza. Przy wysyłaniu czystopisu do adresata w kancelarii pozostaje pismo wchodzące (o ile oczywiście było) oraz minuta wysyłanego pisma. Podobnie jak w wypadku rubryki 7, musimy te pozostałe u nas pisma przechować w naszych aktach. Znak akt, zanotowany zarówno na tych aktach, jak i w dzienniku pod właściwą pozycją będzie i tu znów nicią, która w razie potrzeby pozwoli nam wydostać ponownie te akta. A potrzeba ta zachodzić będzie bardzo często, bo rzadko kiedy korespondencja urywa się na wymianie dwóch pism; najczęściej trwa dłużej, obejmując szereg kolejnych pism i odpowiedzi, które wszystkie, jako dotyczące jednej sprawy, będą musiały zachować ścisłą i trwałą łączność.

Zeby zakończyć z rejestracją pism wypada zaznaczyć, że wpływy nie wymagające odpowiedzi, na których widnieje dekreteacja „ad acta“, zarejestrowane szczegółowo na lewej stronie dziennika, na prawej otrzymują sumaryczną adnotację poprzez wszystkie rubryki: „Przyjęte do wiadomości“.

Przytoczony wyżej przykład dziennika podawczego odtwarza najpowszechniejszy typ rejestracji pism w XIX i XX wieku. Odchyień zarówno w strukturze dziennika, jak i w metodach posługiwania się nim było wiele, ale szczegółowa analiza tych odmian wykroczyłaby poza ramy tego opracowania.

Zanim odłożymy do akt wpływ i minutę odpowiedzi, przyjrzyjmy się nieco tym dokumentom i poddamy analizie ich części składowe.

Gdyby w grę wchodziły akta staropolskie, średniowieczne, nie byłyby wtedy obojętne podstawowe fizyczne cechy dokumentów, materiał piśmienny, pergamin, papier, ich wymiary, sposób składania itd. W aktach nowożytnych sprawa ta traci swe znaczenie; pergamin, wyparty całko-

wicie przez papier z codziennej praktyki biurowej, utrzymuje się w kancelarii tylko od święta w uroczystych aktach honorowych, adresach, dyplomach naukowych, czy heraldycznych itp. Format pism, dziś znormalizowany, dawniej obfitował w najróżnorodniejsze wymiary, począwszy od olbrzymiego folia, używanego np. w rodowodach pułków, czyli zbiorowych listach stanu służby wojskowych, skończywszy na nikłych, wytwornych arkusikach korespondencyjnych, z jakich składają się w przeważającej mierze archiwalia prywatne. W normalnej praktyce biurowej, po ekstrawagancjach silnie zróżniczkowanego w tym względzie wieku XVIII, ustala się w następnym stuleciu format o wymiarach około 36×23 cm. Format ten przetrwał do pierwszej ćwierci XX wieku i ustąpił dopiero wobec normalizacji.

Z kolei rozważyć należy elementy nowożytnego dokumentu wynikłe bądź w czasie jego sporządzania, bądź w czasie drogi służbowej, jaką po sporządzeniu odbywa.

Cechą, o której powiedzieć można, że wyprzedza samo powstanie dokumentu, jest jego przynależność do kancelarii wystawcy. W pierwszej połowie XIX w. jeszcze sporadycznie, w drugiej już stale, czystopis urzędowy sporządzany bywa nie na zwykłej, czystej karcie papieru, ale na blankiecie urzędowym, który nadrukiem umieszczonym w górnym lewym rogu karty informuje w sposób jasny i zdecydowany, kto dany dokument wysyła. Wypadki, w których blankiet urzędowy użyty zostanie przez obcego wystawcę, są niezmiernie rzadkie, w półurzędowej raczej korespondencji, przy czym regułą w takich wypadkach będzie skreślenie przez autora pisma nadruku, by nie wprowadzać odbiorcy w błąd. Ta sama reguła nakazuje wprowadzić do nadruku ręczne poprawki, jeśli blankiet stał się nieaktualny i nie odpowiada nowemu brzmieniu firmy wystawcy.

Pierwszym chronologicznym elementem, wypisywanym przy sporządzaniu czystopisu, jest zazwyczaj miejsce i data wystawienia pisma oraz numer rejestracyjny kancelarii, która pismo sporządza.

Miejsce wystawienia pisma nie nasuwa potrzeby komentarza, chyba w polowej korespondencji wojskowej, która — dla zatajenia związanych z adresem wskazówek topograficznych — posługuje się tu często skrótem: M(iejsce) P(ostoju).

Data, która sprawia tyle trudności i komplikacji w archiwistyce średniowiecznej, w dobie nowożytnego aktu jest już zupełnie uproszczona i sprowadza się do trzech cyfr: dnia, miesiąca i roku, względnie w pew-

nych wypadkach odwrotnie: roku, miesiąca i dnia. Przeżytkiem minionej doby jest zwrot, a raczej sposób pisania daty miesięcznej: VII-bris, VIII-bris, IX-bris i X-bris, spotykany często w datach XVIII wieku, a sporadycznie jeszcze i do lat dwudziestych XIX. Oznacza on nie lipiec czy październik, jakbyśmy to interpretowali dziś, ale dosłownie septembris, octobris, novembris i decembris.

W dzisiejszych kancelariach aktualną staje się sprawa, kto datuje czy stopis. Przeważnie czyni to kancelaria, w tych wszakże wypadkach, gdzie w grę wchodzi duże ilości korespondencji i zachodzi możliwość zatorów przy uzyskaniu podpisu, kancelaria, żeby zbyt nie dezaktualizować pism, zostawia „okienko“, w które podpisujący wstawia datę dzienną. Data pisma nie odbiega wtedy od daty jego wysłania.

Numer dziennika rzadko ogranicza się do jednej cyfry. Nawet przy najprostszej formie dziennika numer ten wypisuje się z dodaniem (po przełamaniu) roku, w skróconej zazwyczaj postaci dwóch ostatnich cyfr, np. 7689/47. Przy bardziej skomplikowanych aparatach rejestracyjnych, a zwłaszcza przy dziennikach piętrowych numer dziennika przekształca się w zawilą wielocyfrową formułę. Przy systemie bezdziennikowym zamiast numeru dziennika wpisujemy znak akt. (patrz niżej).

Hasło, to temat pisma, ujęty w jednym lub kilku słowach, umieszczony zazwyczaj na marginesie pisma po górnej lewej jego stronie, np. Kowalski Józef, emerytura; odbudowa zamku warszawskiego itd. Hasło służy do szybkiego informowania o treści pisma bez potrzeby odczytywania go w całości lub przeglądania. Odwieczny postulat wszelkich instrukcji kancelaryjnych, odwiecznie zaniedbywany przez referentów. Naogół ściślej przestrzegano tego w biurowości austriackiej i niemieckiej, słabiej w polskiej i rosyjskiej.

Adres, to znowu formuła, która uległa radykalnemu uproszczeniu w stosunku do czasów, kiedy „tytułologia“ była nieledwie sciencją, posługującą się całą literaturą w postaci różnych almanachów służbowych „Titularbuchów“, „pamiętnych książek“ itp. wykazów dygnitarzy, kiedy za uchybienie w tytule czekała niemieckiego np. kancelistę określona kara pieniężna. Przeżytki owej tytułologii tułają się w aktach XIX wieku, zwłaszcza w korespondencji półurzędowej, ale jeszcze w roku 1869 tytuły w adresie urzędowego pisma Galicyjskiego Namiestnika do Ministra Oświaty w Wiedniu (Leopold Hasner Ritter von Arta) wypełnia sześć wierszy wcale drobnego pisma.

Niekiedy pisma noszą po dwa adresy, jeden u czoła, drugi na odwrocie, pisany w ten sposób, by po złożeniu i zapieczętowaniu pisma dać mu

zewewnętrzny adres. System ten stosowany jest stale w biurowości austriackiej XIX wieku; ongi w XVII wieku rozpowszechniony był w Polsce, aż go w XVIII w. wyparły koperty.

Charakterystyki tekstu pisma dać niepodobna; zbyt wielka panuje tu różnaitość zarówno pod względem treści jak i formy. Pewne schematyczne, najbardziej typowe postacie dokumentów znajdują uwzględnienie w zbiorowej charakterystyce, jaką zamieszczam na końcu rozdziału o akcie.

W pismach typu szablonowego duże usługi daje formularz, czyli drukowany schemat, zawierający okienka do wypełniania indywidualnej dla danego pisma treści. Formularzy używa się przede wszystkim do użytku brulionowego, dziś wszakże nieraz wysyła się na nich i czystopisy.

Zagadnienie podpisu jest bardzo rozległe. Meissner w swej monografii o akcie poświęca temu tematowi rozdział liczący blisko 40 stron. W naszym skrócie wystarczy powiedzieć, że w urzędach pomniejszych, gdzie minuty pism aprobeuje szef urzędu, on też zwykle kładzie swój podpis na czystopisie. W urzędach centralnych, a zwłaszcza tam, gdzie w grę wchodzi najwyższe w państwie podpisy, sprawa z formalno-kancelaryjnej przekształca się w zagadnienie prawne i musi być regulowana w drodze właściwych normatyw.

Aprobant minuty nie zawsze kładzie podpis na jej czystopisie; podpisujący może stać hierarchicznie bądź wyżej, bądź niżej od aprobanta. Dyrektor departamentu może niektóre z zaaprobowanych pism, ze względu na ich wagę, skierować do podpisu ministra albo przeciwnie — upoważnić kóregoś ze swoich podwładnych do kładzenia podpisu na pismach już uprzednio przez siebie przyjętych. W tym wypadku wchodzi w grę podpisy zastępcze, opatrzone formułą „w zastępstwie“, „z polecenia“, „z upoważnienia“ itd.

Bardzo często pismo nosi większą liczbę podpisów. Nie mówiąc już o zbiorowych petycjach, które spotyka się w aktach pokryte setkami nieraz podpisów, duży procent zwykłych pism obok głównego podpisu nosi kontrasygnatę jednego lub nawet kilku niższych rangą urzędników. Kontrasygnata ma zwierzchnikowi, który nie zawsze ma czas i możność dokładnego zapoznania się z treścią podpisywanego dokumentu, dać pewność, że wszystko jest w porządku i że może on spokojnie swój podpis położyć. Podpis monarchy kontrasygnuje premier, czy minister resortowy (np. przy nominacjach), ale zmniejszając silnie skalę w biuro-

wości rosyjskiej, np. każdy gubernator, a nawet naczelnik powiatu, stosował na szeroką skalę kontrasygnatę podwładnych.

Szeroko też kwitnie kontrasygnata w korespondencji kolegialnych urzędów doby autonomicznego Królestwa Polskiego.

W zależności od wagi pisma, od tego, czy ma ono być dokumentem, tj. czy „ustala pewien stan prawny“, czy aktem, tj. czy „powstało w celu utrwalenia czynności urzędowej, jako jej produkt uboczny“, zostanie ono lub nie zostanie opatrzone pieczęcią. Zagadnienie pieczęci jest dalszym przykładem, jak uległ uproszczeniu aparat kancelaryjny czasów nowszych. Przeżytki dawnych form trafiają się jeszcze i w XIX wieku w postaci wielkich woskowych pieczęci, zwisających na jedwabnych sznurach w ozdobnych futerałach na dyplomach szlacheckich czy nominacjach monarszych, ale w normalnym toku urzędowania woskową pieczęć wyrugował oddawna zwykły tuszowy odcisk tłoku pieczętnego na piśmie danego urzędu. Kwestja, czy na dokumencie winna figurować pieczęć dużego czy małego formatu, przestała być zagadnieniem normowanym przez przepisy prawa i bardzo często, przynajmniej w pomniejszych kancelariach, dopuszcza zwyczajowe odchylenia.

Pismo podpisane, w razie potrzeby opatrzone pieczęcią, rusza w swą drogę służbową. Czasem zawiera ono treść tajną lub poufną. Będą wtedy figurowały na piśmie dopiski informujące o jego charakterze. Czasem wystawca chce położyć nacisk nie na tajność, ale na terminowość pisma, kładzie wtedy dopisek: „pilne“, „bardzo pilne“, terminowe“. Czasem zażąda zwrotu wysyłanego dokumentu, pisze wtedy skrót s. p. r. (sub petito remissionis). Skala wszelkiego rodzaju dopisków wystawcy jest bardzo szeroka i wyliczenie ich rozsądziłoby ramy tego opracowania.

Pismo często idzie nie samo do adresata, ale posiada uzupełnienia w postaci załączników. Wzmianka o nich winna figurować na piśmie najprzód dlatego, by związać pismo z załącznikami, a powtórę, by przez podanie ich liczby (np. 7 załączników) ułatwić kontrolę w dalszych etapach drogi służbowej pisma. Załączniki bywają najróżniejszej objętości, typu i wieku. Załącznikiem może być jedna karta, ale aneksy do raportu Rady Stanu Królestwa Polskiego z r. 1825 obejmują 13 woluminów. Olbrzymie załączniki spotykamy z reguły przy każdym budżecie. Nie zawsze są to rękopisy sensu stricto; mogą to być równie dobrze mapy, plany, rysunki, oznaki orderowe itd. Często się zdarza, że załącznik jest o wiele starszy od pisma, z którym jest złączony. W aktach Komisji Rządowej Wojny wszyty jest do woluminu, jako załącznik do jednego z pism,

inny wolumin z połowy XVII wieku, mianowicie inwentarz konwiktu Ks. Pijarów w Górze Kalwarii. Inwentarz ten dołączono w roku 1819 do aktu kupna przez władze wojskowe rzeczonyj nieruchomości i wraz z aktem tym dostał się do archiwum Komisji Rządowej Wojny.

Jeżeli dane pismo ma charakter okólnika, tj. przeznaczone jest dla kilku lub wielu odbiorców, winno mieć na końcu rozdzielnik, czyli wykaz adresatów. Jest to inowacja ostatnich dziesięcioleci, które rozporządzają szeroko rozwiniętą techniką reprodukcji pism. Dawniej, gdy pisma przepisywano ręcznie, okólnik zastępowała nieraz kurenda, tj. pismo, które przesyłane było pierwszemu z adresatów z poleceniem przekazania go następnemu i tak dalej, aż do zamknięcia listy odbiorców.

Ostatnim własnym, tj. pochodzącym od wystawcy, dopiskiem jest cyfra, a raczej „sygła“, tj. pierwsze litery imienia i nazwiska kopisty, który inicjałem tym stwierdzał, kto przepisywał czystopis. W razie błędu w tekście służyło to do wykrycia winnego.

W ten sposób napisany, podpisany i w odpowiednie adnotacje zaopatrzony akt opuszczał kancelarię wystawcy i przechodził do rąk odbiorcy. Tu następuje nowa seria notatek, których charakterystykę podaliśmy przy omawianiu rejestracji pism. Prezentata stwierdzi fakt zarejestrowania pisma w dzienniku oraz datę jego otrzymania. Data ta jest oczywiście różna od daty samego pisma; różnice dziś jeszcze wynoszą przy dalszych dystansach parę dni, przy dawnym funkcjonowaniu poczty rozciągało się to do miesięcy. Podręcznik holenderski Mullera cytuje wypadek, kiedy protokół, zredagowany w r. 1626, dopiero w trzy lata później trafił do urzędu, do którego był przeznaczony. Nawet wszakże i parodniowa zwłoka może przy rejestracji pisma mieć decydujące znaczenie. Jeśli mamy do czynienia z kancelarią rosyjską, która akta gromadziła w uwarstwowieniach rocznych, to do jakiego rocznika 1847, czy 1848 zaliczyć pismo wysłane powiedzmy 28 grudnia 1847, które do urzędu odbiorcy wpłynęło 2 stycznia 1848 r. W tego rodzaju wypadkach decydować winien o dacie dokumentu moment wciągnięcia pisma do dziennika podawczego, tj. chwila, kiedy pismo staje się własnością adresata.

Równocześnie z prezentatą kancelaria odbiorcy zakwalifikuje pismo do akt, tzn. powyżmie decyzję, do jakiej teczki czy przegródki skierować pismo i minutę odpowiedzi po wysłaniu czystopisu jej do adresata. Decyzję tę w postaci znaku akt winna kancelaria zanotować i na piśmie i w dzienniku.

Ostatnią formalną notatką odbiorcy na piśmie będzie dekretacja szefa. Wszystkie późniejsze notatki, jakimi tak często upstrzone są marginesy wpływów: komentarze, wskazówki i odsyłacze ustawodawcze, uwagi i polemiki referentów, uzupełnienia, dane statystyczne — będą miały już inny, czysto merytoryczny, charakter. Jest to skutek tej drogi, przez którą przechodzi wpływ przy opracowywaniu odpowiedzi. Ów wpływ jest przecież najważniejszym materiałem, podkładem tworzącego się nowego pisma.

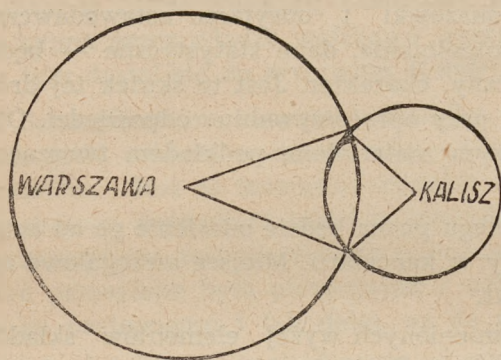
Ogniwem zamykającym cykl obiegu pisma będzie odesłanie go ad acta, czyli na razie do podręcznej szafy w kancelarii. Miejsce szczegółowe na półkach tej szafy wskaże znak akt.

Oczywiście, nie wszystkie z wymienionych wyżej elementów składowych pisma występują w stałym komplecie na wszystkich pismach tej samej kancelarii. Elementy te nie są sobie równe. Są wśród nich mniej i więcej istotne, są takie, nad którymi kancelaria z łatwością przechodzi do porządku dziennego, są inne, o których nie zapomina nigdy.

Obserwując dwa urzędy, pozostające w ciągłych wzajemnych stosunkach służbowych, np. Ministerium Spraw Wewnętrznych Księstwa Warszawskiego i Prefekturę Departamentu Kaliskiego, nie możemy nie spostrzec, że każda sprawa, która je łączy, pozostawia po sobie w każdym z tych urzędów pewną liczbę związanych z sobą jak najściślej czystopisów i minut. Wszystkie te pisma, które Ministerium odebrało z Prefektury i które skutkiem tego posiada w swym archiwum w czystopisie, przechowane są w Prefekturze w postaci minut; odwrotnie, te pisma, które samo wysłało do Prefektury, powędrowały do Kalisza w postaci czystopisów, podczas gdy w Warszawie zostały minuty. Widzimy tedy, że te dwie kancelarie zajmują względem siebie stanowisko negatywu i pozytywu. Co w Warszawie jest czystopisem, to w Kaliszu jest minutą i odwrotnie.

Zdawać by się tedy mogło, że straty poniesione w archiwach warszawskich w ostatniej wojnie możnaby odnaleźć w regionalnych archiwach i że drogą, prawda, olbrzymiego wysiłku organizacyjnego możnaby odbudować archiwa szeregu nieistniejących już dawnych urzędów centralnych, gromadząc, powiedzmy drogą fotokopii, wszystkie zachowane w tych regionalnych archiwach korespondencje z władzami centralnymi. Proces taki dałby pewne dodatnie rezultaty i zapełnił niejedną lukę, ale całości wskrzesić by nie zdołał. Pamiętajmy o tym, że dwa urzędy stykają się z sobą tylko na pewnym wspólnym odcinku, na wzór dwóch kół przecinających się wzajemnie. Poza owym wspólnym sektorem, oby-

dwa ośrodki mają całą moc spraw własnych nie interesujących zgoła kontrahenta. Urząd Prefektury kaliskiej będzie miał moc drobnych partykularnych spraw, które będzie załatwiał bez odwoływania się do Ministerium. Ministerium ze swej strony — całą moc zasadniczych problemów administracyjnych, które rozwiązywać będzie we własnym zarządzie, a które słabym tylko, dalekim echem mogą odbić się w aktach regionalnych wojewódzkich urzędów.



Nadto nie sama tylko korespondencja sensu stricto wypełnia zawartość akt danej kancelarii. Nie zawsze cały nagromadzony dla sporządzenia pisma materiał znajduje ujście w jego redakcji. Najczęściej pismo jest tylko kwintesencją, skrótem sprawy, której szczegółów, a także i wyjaśnień szukać trzeba, jeśli już nie za kulisami urzędów, to w każdym razie nie w literze listów.

Nie same tedy pisma mogą mieć dla nas znaczenie, ale wszystko, co się koło nich osnuwa, co ich sporządzenie poprzedza i ułatwia, a więc materiały i źródła postronne, które posłużyły za oparcie przy sporządzaniu pisma, dane statystyczne, urzędowe i półurzędowe motywy, oświetlenia, opinie, sprzeciwy, wątpliwości, słowem wszystko, co wywiera wpływ na redakcję, a nie uzewnętrznia się w czystopisie. Dopiero całość kształt akt jakiegoś urzędu daje właściwe wyobrażenie o jego charakterze, roli kompetencjach, organizacji, słowem o jego życiu, rozwoju i działaniu.

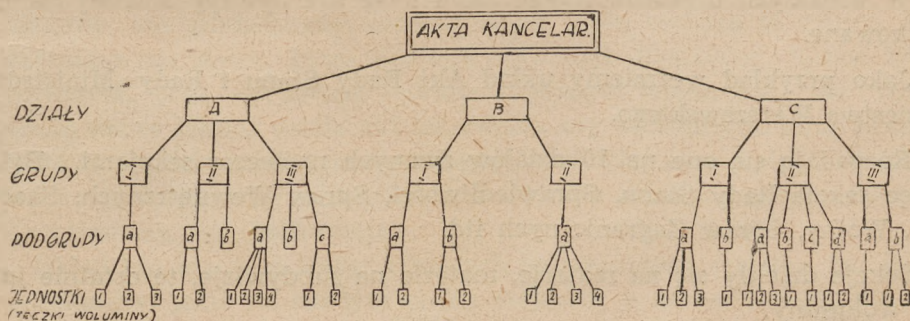
Po wyprawieniu czystopisu do adresata pozostaje jeszcze w kancelarii do spełnienia funkcja, która z punktu widzenia archiwalnego jest najważniejszą czynnością. Trzeba mianowicie pozostałe na miejscu dokumenty, tj. pismo wchodzące, minutę odpowiedzi oraz ewentualne źródła poboczne zarchiwalizować, czyli umieścić w aktach w taki sposób, by w każdej chwili można było do dokumentów tych trafić. Różnorodnie kancelarie rozwiązują tę sprawę.

Można akta przechowywać w kolejnym porządku rejestracji pism w dzienniku podawczym. Jaki numer dziennika nosi pismo, pod tym samym numerem szukać go należy w ogólnym zbiorze materiału aktowe-

go. Rzecz prosta, pisma pisane w różnych sprawach mogą się skutkiem tego znaleźć obok siebie, treść więc nie decyduje o wyborze miejsca, nie ma na to w ogóle najmniejszego wpływu. Poszukiwanie pisma idzie przez dziennik podawczy, zato z chwilą odszukania żądanej pozycji dziennika odszukanie samego dokumentu nie nasuwa najmniejszej trudności. Mimo swej mechanicznej prostoty ma system ten dużo cech ujemnych. Wszelkie poszukiwania uzależnione są od istnienia dziennika. Gdyby zaginał lub uległ zniszczeniu, cały zbiór stał by się stosem papieru, wobec którego nie tylko postronny badacz, ale najbardziej obeznany z danym zbiorem archiwista stanąłby najzupełniej bezradny. Sam dziennik bez skomplikowanej maszynierii skorowidzów jest narzędziem bardzo małej wartości. Każdy fragment korespondencji wyszukiwać trzeba oddzielnie. Wreszcie akta nieszyte, leżące luźno, narażone są nieustannie, jeśli już nie na zniszczenie, to na zagubienie, tym łatwiejsze zresztą, że wystarczy tu przesunięcie proste papieru o kilka numerów wstecz, czy naprzód, żeby już więcej do niego nie trafić, jeśli nie na zawsze, to na długo.

System ten obowiązywał z pewnymi odchyleniami we wszystkich urzędach austriackiego zaboru. W r. 1908 zreformowano go o tyle, że nie poszczególne pismo, ale poszczególne sprawy dostawały swój numer kolejny tak, że następne pisma, pisane względnie odbierane w tej samej sprawie, otrzymywały ten sam numer, co pierwsze, co najwyżej przełamane przez cyfrę kolejną w obrębie numeru np. 3548/1, 3548/2, 3548/3 itd. Połowiczna reforma, znana pod nazwą systemu Kielmannsegga, dała połowiczne wyniki. Nie zlikwidowała zależności od dziennika, złagodziła tylko nieco pstrokaciznę materiału aktowego.

Odmienny od numerowego jest rzeczowy układ akt. Podstawą jego jest podział całego zakresu działania jakiejś kancelarii na działy, działów na grupy, grup na podgrupy itd., aż do rozbicia tego zakresu na najdrobniejsze komórki organizacyjne. W obrębie ich znajdują się już tylko



albo pojedyncze sprawy albo grupy jednego typu spraw, łączone w zbiorowe jednostki (woluminy, teczki itd.).

Zawartość akt jakiegoś urzędu możnaby tedy przedstawić w postaci następującego schematu. zob. rys. na str. 33.

Do tych najniższego rzędu komórek przydzielać będziemy według treści napływające akta.

Dla przykładu weźmy najprzód niewielką kancelarię — urząd gminny.

Instrukcja przepisana w latach trzydziestych dla kancelarii gminnych dzieli akta tego rodzaju na cztery działy: ogólno-organizacyjny, finansowo-budżetowy, gospodarki, administracyjny.

Kancelaria gminna produkuje niewielką ilość akt, nie zachodzi więc tutaj potrzeba tworzenia poddziałów pośrednich. Działy dzielą się bezpośrednio na jednostki.

I Dział ogólnie-organizacyjny będzie tedy miał teczki dla pism w następujących sprawach:

1. Przepisy i zarządzenia ogólne, okólniki.
2. Sprawy organizacyjne.
3. Sprawy osobowe członków organów gminy i pracowników gminnych.
4. Zebrania i urzędowanie ciał samorządowych.
5. Kontrola wewnętrzna, nadzór.
6. Majątek gminny.
7. Przedsiębiorstwa gminne.

Jeżeli tedy nadejdzie do gminy pismo w sprawie zakładanej przez nią cegielni, to pismo to dostanie się do ostatniej teczki wykazu, a znakiem akt tego pisma, który wypiszemy w dzienniku i na samym piśmie, będzie I/7.

W większych urzędach wykaz akt i znak akt bywają bardziej skomplikowane.

Jako przykład weźmiemy układ Akt Rady Stanu i Rady Ministrów Księstwa Warszawskiego.

Rozpadają się one na 10 działów zwanych naówczas sekcjami. Była więc sekcja Rady Stanu, Sprawiedliwości, Spraw Wewnętrznych, Skarbu, Wojny, Spraw Zagranicznych itd.

Sekcje dzieliły się na materie, materie na subdywizje, te ostatnie już na woluminy.

Wykaz akt tych wyglądał (w urywku) następująco:

Sekcja	Materia	Subdywizja	Wolumen	T Y T U Ł Y T E C Z E K
III	1	A	I	Organizacja władz administracyjnych
"	"	"	II	Urządzenie prefektów i podprefektów
"	"	B		Rząd centralny nowych (poaustriackich, po r. 1804) departamentów
"	2	A	I	Nominacje w Wydziale Spraw Wewnętrznych
"	"	"	II	Nominacje burmistrzów
"	"	B	I	Etaty Wydziału Spraw Wewnętrznych
"	"	"	II	" " " " a mianowicie Ministerii, prefektur i podprefektur
"	"	"	III	Względem etatu dla burmistrzów
"	3		I	Podziału kraju na departamenta, powiaty i zgromadzenia gminne
			i. t. d.	t t. d.

Znakiem akt pisma nominacyjnego dla burmistrza miasta Pызdr będzie III,2,A,II.

Metoda rzeczowego układu akt, zapoczątkowana w biurowości niemieckiej jeszcze w XVIII wieku, rozpowszechniona później szeroko w Europie, osiągnęła bardzo wysoki poziom w biurowości polskiej pierwszej połowy XIX stulecia. Nie wszędzie i nie zawsze stosowana była jednako; odchylenia szły tu nieraz bardzo daleko.

Takim odchyleniem był system alfabetyczno - rzeczowy, spotykany w teży biurowości polskiej XIX wieku. Poszczególne kategorie jednakowych pod względem treści akt łączono wprowadzić i tu w grupy-teczki, czy grupy-woluminy, dalszy wszakże układ tych akt był nie planowy, logiczny, ale alfabetyczny, według haseł, jakie cechują te grupy. Akta dotyczące np. aptek, które podlegały Komisji Rządowej Spraw Wewnętrznych, będą wprowadzić zebrane w jednym woluminie, ale bynajmniej nie w jakimś dziale akt lekarskich, czy sanitarnych teży Komisji, tylko tam, gdzie alfabetycznie każe im leżeć ich hasło: Apteki. Wolumen ten znajdzie się więc i na półce i w wykazie akt obok grup: Apanaże, Architektura, czy Asekuracja.

Układ ten ma duże wady, z których najważniejszą jest ta, że wobec synonimów, jakie na każdym kroku zachodzą w hasłach, nigdy nie wia-

domo, czy naszego hasła szukać pod Architektura, czy pod Budownictwo; Wynagrodzenie szkód, czy Odszkodowania; Pałac, czy Zamek Ujazdowski itd.

Inne odchylenie stanowi system biurowy rosyjski. Jeżeli tamten nazwaliśmy alfabetyczno-rzeczowym, to ten należałoby nazwać chronologiczno-rzeczowym. Tu już nie kategoria spraw jednakowego typu, ale pojedyncza sprawa będzie jednostką grupowania akt. Ogólnego planu akt nie ma tu również. Pojedyncza sprawa nie jest w systemie tym częścią składową, większej, planowej całości, ale celem samym w sobie. Akta w obrębie danej sprawy są dobierane planowo od pierwszego pisma, które ją zapoczątkowało, aż do ostatniego, które ją zakończy, ale wzajemny stosunek spraw, ich znów sąsiedztwo na półce i w inwentarzu jest wyrazem ich chronologicznego dzień po dniu narastania w zupełnie dowolnym przypadkowym treściowo doborze.

Nowopowstające z dnia na dzień samodzielne komórki uzyskują w każdym roku oddzielną numerację, są w każdym roku oddzielnie inwentaryzowane i zaopatrywane w oddzielne, roczne skorowidze. Żeby odnaleźć sprawę trzeba wiedzieć, w jakim ona zaczęła się roku i wtedy szukać jej przy pomocy skorowidza i inwentarza danego roku.

W każdej komórce planu, pod każdym znakiem akt narasta z biegiem czasu wolumen. Narasta stopniowo w chronologicznym porządku. Jeśli Ministerstwo Spraw Zagranicznych wysła posła na nową placówkę dyplomatyczną, to jednym z pierwszych dokumentów w założonym dla tego celu nowym woluminie będzie minuta instrukcji, jaką otrzymał przy obejmowaniu swego stanowiska. Następne z kolei akty obejmą zapewne sprawy organizacyjno - finansowe (o ile jako takie nie zostaną przeznaczone do innych, gospodarczych, przypuśćmy, komórek planu akt Ministerstwa), po czym wcielony zostanie do woluminu pierwszy nadesłany przez posła raport. Tuż przy nim leżeć będzie minuta odpowiedzi, może materiały potrzebne do jej opracowania, dalej następny raport itd., aż w końcu papierów nagromadzi się tyle, że już w ramach jednego woluminu pomieścić je będzie trudno, powstanie tedy drugi i następne.

Układ akt w woluminie wzrasta według dat, chronologicznie, przy czym decydującą dla pism wchodzących jest — jak o tym była mowa — nie data ich sporządzenia i wysłania, ale data prezentaty. Chronologicznemu układowi akt odpowiada w woluminie wzrost numerów dziennika, oczywiście wszakże nie w ścisłej ich kolejności, ale z lukami wywołanymi przez to, że sąsiadujące ze sobą w dzienniku pisma nie sąsiadują z sobą w woluminie, gdyż kierowane są do różnych komórek planu.

W układzie rzeczowym każdy wolumen (względnie każda seria woluminów) stanowi odrębną jednolitą całość. Szukanie może nam bardzo ułatwić skorowidz, który bądź wskaże bezpośrednio znak akt, bądź numer dziennika, a tym samym pośrednio tenże znak akt, ale i bez skorowidza możemy pismo dane odnaleźć, kierując się jego treścią i szukając w planie akt odpowiedniej dla niego komórki.

Ujemną stroną rzeczowego planu i układu akt jest wątpliwość, jak postąpić w wypadku, gdy pismo, które mamy zarejestrować, albo nie znajduje w planie akt komórki, z którą zgadzałyby się jego treść, albo porusza równocześnie kilka tematów, przez co nadaje się do umieszczenia w kilku naraz woluminach. W pierwszym wypadku nie pozostaje nic innego, jak rozwinąć plan akt o jeszcze jedno hasło, w drugim — albo sporządzić jedną lub więcej kopii i rozłożyć je do zainteresowanych danym pismem woluminów, albo lepiej zastąpić te kopie odsyłaczami, które pozwoliłyby każdej chwili udostępnić sam dokument.

Każdy wolumen winien być zaopatrzony na początku w tzw. rotulus, czyli spis znajdujących się w nim pism. Jeżeli akta mają charakter osobowy, np. compendia wykazów stanu służby albo kopie dekretów nominalnych, wówczas rotulus może przybrać formę alfabetycznego skorowidza.

Akta w woluminie mogą być grupowane nie tylko pod kątem widzenia ich treści, ale i przez wzgląd na ich typ. Mamy więc woluminy jednego typu różnej treści albo woluminy jednej treści różnego typu. Przykładem pierwszej kategorii będą protokoły posiedzeń Rady Administracyjnej, dekrety królewskie, rozkazy dzienne W. Ks. Konstantego itd., słowem akta, w których sąsiadujące z sobą pisma mają pokrewną albo nawet identyczną zewnętrzną formę, choć każde z nich zawiera zgoła inną treść. Przeciwnie wolumen dotyczący nabycia nieruchomości przez władze wojskowe zawierać będzie akta o treści poruszającej wciąż jeden i ten sam temat, ale charakter tych pism będzie różniczkowany, zbliżony typem to do korespondencji, to do protokołu, kosztorysu, raportu, kwitu, rachunku czy oferty. Woluminy pierwszej kategorii, jako zawierające zazwyczaj komplety aktów większej wagi, a przy tym jednolite pod względem wyglądu i formatu, zaopatrzone są najczęściej w trwałe, czasem luksusowe nawet oprawy, nadające woluminom tym wygląd ksiąg. Druga kategoria, najpospolitsza, w każdym archiwum nowożytnym ma wygląd broszur, akta oprawne są w kartonowe okładki. Broszurę niekiedy zastępuje teka, niekiedy — w aktach nikłego zupełnie zna-

czenia — zwykła wiązka aktów przewiązana sznurkiem. W zmodernizowanych archiwaliach spotykamy nowy typ woluminu — segregator czy skoroszyt.

Karta tytułowa książki, teki, broszury czy skoroszytu jest rzeczą z punktu widzenia archiwalnego niezwykle ważną. Zawiera ona, a przynajmniej zawierać powinna, szereg danych rozpoznawczych danego woluminu. Winna tam figurować przede wszystkim nazwa urzędu, w którym wolumen ten powstał. Jako rzecz powtarzająca się na wszystkich okładkach tego samego zespołu akt jest to zazwyczaj drukowany szablon: „Akta Komisji Rządowej Wojny“, „Akta Rady Stanu Księstwa Warszawskiego w sprawie...“ itp.

Najistotniejszą częścią składową karty tytułowej jest oczywiście indywidualny tytuł woluminu. Z kolei znak akt, który, gdy figuruje na woluminie, nie na pojedynczym piśmie, częściej bywa nazywany sygnaturą, dalej numer kolejny woluminu, jeśli składa się on z kilku części, wreszcie daty rozpoczęcia i zakończenia woluminu i liczba kart czy stron.

Oczywiście nie wszystkie kancelarie w równym stopniu przestrzegały porządku w tym przedmiocie. Drukowanych szablonów albo nie było albo ich czasem brakło, a kancelista miejscowy mało się troszczył o to, że tam kiedyś komuś trudno będzie rozpoznać pochodzenie fascykułów, które jemu samemu, choć nawet i niezatytułowane, były dobrze znane i których od innych odróżniać nie potrzebował, obracając się ciągle w kręgu akt jednej i tej samej własnej kancelarii.

Czasem okładki, a więc i firma urzędu, nie odpowiadają rzeczywistości, tj. istotnej aktualnej nazwie urzędu, którego akta zawiera dany wolumen. Akta Sekretariatu Stanu Król. Pols. po zlikwidowaniu tej instytucji w r. 1866 i utworzeniu tzw. „Specjalnej kancelarii J. C. Mości do spraw Królestwa Polskiego“ zostały wszystkie oprawione na nowo w okładki noszące szablonowy nadruk tejże Specjalnej Kancelarii. Takież okładki dostał wtedy i Sekretariat Stanu Księstwa Warszawskiego złączony z Sekretariatem Królestwa. Dzięki temu akta, pochodzące z zupełnie innego ustroju państwowego, z roku powiedzmy 1810, otrzymały zewnętrzny wygląd akt obcej sobie kancelarii, która istniała o całe pół wieku później.

Podobnie akta kancelarii Senatora Nowosilcowa oprawiono już po roku 1831 w okładki Kancelarii Namiestnika i poza analizą wewnętrzną tylko drobny charakterystyczny znak niebieskim ołówkiem, kładziony

na aktach kancelarii Nowosilcowa, pozwala odróżnić od siebie formalnie te dwie grupy akt.

Czasem na okładce widnieje tylko drobny fragment, jedna z części składowych tytułu, data lub sygnatura, czasem wreszcie karta tytułowa jest zupełnie pusta lub jej w ogóle brak. Pracę kancelisty w kancelarii musi wtedy zastąpić względnie powtórzyć praca rekonstrukcyjna archiwisty.

Nazwę urzędu odtworzymy na podstawie wewnętrznej analizy zawartości woluminu. Wiemy, że w kancelarii pozostają minuty pism wychodzących i czystopisy wchodzących. Pochodzenie tedy anonimowego jakiegoś fascykułu rozpoznać można w dwojaki sposób: a) przez analizę adresów czystopisów znajdujących się w tym woluminie; b) przez ustalenie z jakiego biura pochodzą zawarte w nim minuty.

Pierwsza droga jest prostsza i łatwiejsza, ale często zawodna. Jeśli widzimy, że wszystkie czystopisy danego woluminu są skierowane do jednego adresata, np. starosty miechowskiego, to można stąd wnioskować stanowczo, że wolumen ten pochodzi ze starościńskiej kancelarii.

Nie zawsze jednak te adresy czystopisów są tak konsekwentne, często bowiem zdarza się, że adresat, otrzymawszy czystopis, nie zatrzymuje go, jakby powinien, w swojej kancelarii, ale załącza w oryginale do nowego swego w tej materii pisma. Mniejsza już o pobudki, dla jakich to czyni: brak czasu albo sił kancelaryjnych dla sporządzenia kopii, chęć przedstawienia oryginału, jako autentycznego dowodu, polecenie władzy zwierzchniej dostarczenia całej oryginalnej korespondencji jakiejś sprawy — dość, że czystopis, a niekiedy szereg czystopisów dostaje się do nowego adresata, a więc do niewłaściwej sobie, obcej kancelarii. Jeśli nie uniemożliwia nam to analizy pochodzenia woluminu, to w każdym razie utrudnia i gmatwa ją bardzo.

Trudniejszą, ale pewniejszą jest droga ustalenia przynależności kancelaryjnej woluminu na podstawie zawartych w nim minut. Minuty wysłanych pism należą niewątpliwie do kancelarii wysyłającego urzędu i nigdy jej nie opuszczają. Minuta nigdy do obcych akt nie trafi. Adresat otrzyma ją w postaci czystopisu, dla innego, nowego jakiegoś celu kancelaria sporządziłaby ewentualnie nowy odpis minuty. Rozpoznanie woluminu na podstawie minut zawartych w nim byłoby tedy bardzo pewne, a jednocześnie łatwe, gdyby nie to, że minuty nigdy prawie nie zawierają informacji, kto je sporządza, pisane są bowiem, z wyjątkiem wyższych kancelarii austriackich, nie na blankietach urzędowych z drukowanymi firmami władz, ale na czystych arkuszach, często na świstkach papieru.

Czasem można te dane wywnioskować z treści minuty, czasem zdradzi się kancelaria przez to, że, jako minutę, wszyje do akt zdyskwalifikowany z powodu wprowadzonych doń poprawek i przekreśleń czystopis, pisany z reguły na firmowym papierze.

Tytułu w jego dawnym brzmieniu (jeżeli był na oderwanej np. i zagubionej karcie tytułowej) nie będziemy w stanie zrekonstruować, chyba że posiadamy jakieś postronne materiały. Rekonstrukcję musi wtedy zastąpić konstrukcja, tj. zredagowanie nowego własnego tytułu, sformułowanego możliwie lakonicznie, a dokładnie. Taka sama konstrukcja musi nastąpić, jeśli wolumen nigdy nie miał tytułu, tj. dotarł do nas z czystą niezapisaną kartą tytułową.

Brakujący lub zniszczony znak akt jest trudny do zrekonstruowania bez właściwego inwentarza akt, zwłaszcza w tych wypadkach, gdy kancelaria nie ma zwyczaju wypisywać go na każdym piśmie albo gdy akta już w archiwum uległy przesygnowaniu, tj. dostały nową sygnaturę. Czasem uda się to zrobić na podstawie sąsiednich sygnatur, gdy z obu stron naszego anonima zachowały się dobrze sygnowane woluminy. Nie zawsze wszakże da się takie sąsiedztwo z całą pewnością ustalić.

Odtworzenie dat woluminu nie nasuwa zwykle większych trudności. Wolumen, jako przedmiot zbiorowy, określamy przez zestawienie dwóch dat, początkowej i końcowej. Oczywiście wolumen, który nie jest matematycznie zbudowaną całością, może między pierwszą, a ostatnią kartą zawierać dokumenty wybiegające nieraz daleko poza owe określone granice, takie jednak dokumenty, zwłaszcza jeżeli mają charakter załączników, na określenie wieku woluminów wpływać nie powinny.

Liczba kart względnie stron woluminu jest dość rzadko wypisywanym luksusem karty tytułowej. Rekonstrukcja tego elementu żadnych trudności nie nastreża, ale też wielkich rezultatów nie daje.

Wszystkie rekonstruowane dane, które wpisujemy na karcie tytułowej winny być podawane w klamrach [], żeby podkreślić wyraźnie, że adnotacje te dokonane zostały nie w kancelarii, w której wolumen powstał, ale ex post, w archiwum. Najlepiej uzupełnić je własnym komentarzem oraz oznaczeniem daty dokonanych poprawek i rekonstrukcji.

Żeby zakończyć charakterystykę aktu należy omówić, choć w postaci szkici i w najciaśniejszym doborze, najważniejsze czy najczęstsze formy²⁾, w jakich ów akt występuje w bieżącym życiu człowieka, czy ludzkiej zbiorowości.

²⁾ Definicje podane poniżej oparte są na projekcie słownika archiwalnego.

Form tych jest mnóstwo. Od epoki, w której jedyną niemal formą pisanego aktu, był uroczysty, na pergaminie spisany, pieczęciami obwieńczony przywilej, odeszliśmy już bardzo daleko; dzisiejsze życie tworzy co krok niemal nowe typy dokumentów.

Była już mowa o dokumencie, że ustala pewien stan prawny, o akcie, że powstaje w celu utrwalenia czynności urzędowej, jako jej produkt uboczny. Dodajmy, że dokument posiada prawnie i kancelaryjnie byt samoistny w przeciwstawieniu do aktu, który uzyskuje pełne znaczenie tylko w związku z innymi aktami.

Akt, dokument, słowem archivalium przechowywane w archiwum, to przynajmniej na tle tego archiwum w olbrzymiej większości wypadków unikat, tj. jedyny egzemplarz danego tekstu. Piszę — „na tle tego archiwum“, bo w zasadzie gdzieś w innym archiwum winien być przechowywany negatyw naszego unikatu — minuta czy czystopis.

Winien być, ale jakże często nie jest. Burzliwe, katastrofalne losy archiwów polskich, klęski, jakie na nie spadają, są wymownym komentarzem tych luk i braków.

Piszę — „w olbrzymiej większości“, bo jednak są wypadki i to nie takie najrzadsze, kiedy istnienie aktu nie ogranicza się do czystopisu i minuty. Najprzód może być mowa o duplikacie, tj. o ukazaniu się dokumentu (niezależnie od minuty) w dwóch równorzędnych i równoważnych tekstach, identycznych w treści, ewent. zaopatrzonych w identyczne własnoręczne podpisy i pieczęcie.

Duplikaty występują bardzo rzadko, natomiast niezmiernie częsta jest forma zwykłego odpisu czyli kopii dokumentu. Odpisy te mogą mieć bardzo rozmaity charakter i znaczenie.

Kopią dokumentu będzie przywilej króla Władysława IV, powtórzony, tj. przepisany i zatwierdzony w swej osnowie w nowym przywileju króla Jana III, kopią będzie odpis metryki, poświadczony przez urzędnika stanu cywilnego albo odpis aktu hipotecznego, poświadczony przez notariusza, kopią wreszcie będzie współczesna maszynowa odbitka. Różnica między tymi trzema dokumentami jest znaczna, zarówno w sposobie wykonania, jak i w stopniu uwierzytelnienia. W pierwszym, zazwyczaj pergaminowym dokumencie, formuła uwierzytelniająca potwierdza nie tylko ścisłość odpisu, ale i samą treść przywileju, który przez to zostaje zaktualizowany i na nowo ulegalizowany. Przywilej taki traci już nawet do pewnego stopnia charakter czystego odpisu i staje się nowym dokumentem, punkt ciężkości jego bowiem pada nie tylko na treść odpisu, ale i na formułę uwierzytelniającą.

W drugim wypadku urzędnik stanu cywilnego czy notariusz stwierdza jedynie zgodność sporządzonego odpisu z oryginalną księgą metrykalną czy hipoteczną, przy czym materiałem, z jakiego wykonany jest odpis, bywa z reguły papier. Trzecia, bibułkowa kopia żadnej już formuły uwierzytelniającej najczęściej nie nosi, żadnego dowodowego znaczenia mieć nie może i służy jedynie do podręcznej manipulacji biurowej.

Odpis sporządzić można bądź bezpośrednio z oryginału, bądź z innego odpisu. W archiwistyce średniowiecznej, gdzie wszystkie reprodukcje oryginału odbywały się drogą odręcznych odpisów, zagadnienie to rozrasta się do bardzo poważnych rozmiarów, obejmuje różnorakie kategorie odpisów, ich filiacje i genealogie. Druk i inne środki mechanicznej reprodukcji zmniejszyły ogromnie znaczenie odpisu, tak że w archiwistyce nowożytnej analiza odpisu pod kątem widzenia jego stosunku do oryginału jest zjawiskiem stosunkowo rzadkim.

Kopia obejmuje niekiedy nie całość dokumentu, ale jego część. Zowie się wtedy nie odpisem, ale wypisem. Wypisy spotykało się często w dziejach Rady Administracyjnej, protokoły bowiem posiedzeń tej Rady dzielono na punkty i odpisy tych punktów, a zatem wypisy przysyłało zainteresowanym stronom lub właściwym urzędom do wiadomości czy załatwienia.

Kiedyindziej może zająć potrzeba skrócenia przepisywanego dokumentu przez opuszczenie w nim nieistotnych, nie wpływających na treść słów czy ustępów. Miejsca opuszczone zaznaczamy kreskowaniem, a przepisany w ten sposób tekst nazwiemy wyciągiem, czyli ekscerptem. Inną formą skrótu będzie krótkie wyłożenie treści dokumentu swoimi słowami. Streszczenie takie, zwane regestem, samodzielnie występuje rzadko, zato seria streszczeń, czyli księga regestów, jest zjawiskiem dość zwykłym. Każdy dziennik podawczy jest właściwie dzięki swej rubryce „treść pisma” pewnego rodzaju księgą regestów. W średniowiecznej archiwistyce odgrywają regesty nieporównanie większą rolę, niż w nowożytnej.

Każdy odpis wtedy dopiero nabiera formalnej, prawnej mocy dowodowej, gdy jest skolacjonowany, czyli sprawdzony pod względem zgodności z oryginałem, z którego był odpisany i gdy wyraz tego sprawdzenia — formuła uwierzytelniająca — zostanie położona pod odpisem i zaopatrzona w należycie autoryzowane podpisy i pieczęcie.

Odpis zestawiamy z oryginałem. Oryginał jest to pierwowzór aktu, dokument w ostatecznej postaci zewnętrznej i wewnętrznej taki, jakim

chciał go mieć jego autor czy wystawca. Będziemy więc mieli oryginał listu x do z, oryginał konstytucji trzeciego maja, oryginał wyroku sądu, czy traktatu międzynarodowego.

Każdy oryginał musi być autentyczny, musi być tym, za co chce uchodzić. Jeśli nim nie jest, jeśli jest podrobiony, nazwiemy go nie oryginałem, ale falsyfikatem. Autentykiem może zresztą być i nie oryginał, bo można sobie wyobrazić kopię autentycznego tekstu. Kopia ta będzie również autentyczna, prawdziwa, ale nie będzie oryginalnym dokumentem.

Autograf, to pismo własnoręczne. Autografem Pana Tadeusza jest rękopis, napisany własnoręcznie przez Mickiewicza, przechowywany we wrocławskim Ossolineum.

O unikacie była już mowa wyżej. Akta, to — mówiliśmy — prawie wyłącznie unikaty.

Zagadnienie zespołu akt.

Jak się rzekło we wstępie, kamieniem węgielnym archiwistyki jest zespół archiwalny, owo wykrystalizowane we Francji, a zanalizowane przez Holendrów pojęcie jednostki archiwalnej, zamkniętego całokształtu, kompleksu akt.

W przeciwstawieniu do biblioteki, gdzie jednostką jest każda książka oddzielnie wzięta, archiwalna jednostka ma charakter zbiorowy. Jest nią grupa akt, wytworzonych przez dany urząd, złączonych przeto wspólnym pochodzeniem.

Każdy urząd, czy będzie to ministerstwo, czy urząd gminny, spółdzielnia, czy kancelaria adwokacka, wytwarza przy urzędowaniu akta. Najprostsza sprawa, np. zakup opału czy mebli biurowych, może czasem przewędrować przez kilka biur czy wydziałów danego urzędu, wywołać korespondencję, wymianę kosztorysów, ofert, rachunków, wykazów itd. W sprawach zawiłych i trudnych będą musiały wypowiedzieć się wszystkie komórki organizacyjne urzędu. Dokumenty te, krzyżując się wielokrotnie między sobą, połączą się i poprzerstają wzajemnie. Jeśli się zważy, że proces narastania spraw i ich akt trwa z dnia na dzień latami i dziesiątkami lat, to nie trudno sobie zdać sprawę, że z tych krzyżujących się we wszystkich kierunkach nici wytworzy się z biegiem czasu zwarta, zamknięta, organiczna całość.

Będzie to właśnie zespół archiwalny.

Nie w każdym stadium akta danego urzędu nazwiemy zespołem archiwalnym. Już sama nazwa wskazuje na to, że z zespołem zaczynamy mieć

do czynienia dopiero z chwilą, gdy akta tracą swą aktualność i przejdą niejako w stan spoczynku do archiwum. Zarchiwalizują się albo zarchiwizują, jak się to nazywa potocznie.

Zasadniczo w życiu akt wyróżnić można trzy okresy:

1. Kancelaria. Akta świeżo w niej utworzone przebywają tu tak długo, jak długo trwa sprawa, której bezpośrednio dotyczą. Jasną jest rzeczą, że kancelaria takie aktualne bieżące akta musi mieć stale pod ręką. Są one tam nieustannie wznawiane i wciąż potrzebne.

2. Składnica akt. Akta po jakimś czasie starzeją się. W różnym zresztą stopniu i tempie. Są takie, które zamierają bezpośrednio po nadejściu do rąk adresata, inne żyją lata całe. Ogromna większość wychodzi z użycia po upływie kilku miesięcy i odtąd stają się one w kancelarii balastem. Dawniej, kiedy maszyna biurokratyczna działała mniej sprawnie i pismo było o wiele mniej, sprawa ta nie przybierała tak palącego charakteru, jak dziś, kiedy zwały korespondencji zalewają wszystkie urzędy. Dawniej więc trzymano ów balast w urzędach, dziś rozwiązuje się sprawę przez tworzenie specjalnych organów zwanych składnicami akt, w których urząd względnie urzędy (bywają bowiem wspólne składnice akt dla kilku urzędów) przechowuje akta wyszłe z codziennego użycia, niemniej jednak niedostatecznie jeszcze wygasłe, by można je było przekazać do archiwum.

3. Archiwum. Dopiero po paru latach, kiedy już urząd przestaje się zupełnie interesować wygasłymi już dla jego bieżących potrzeb aktami, przechodzą one do archiwum, tworząc tam zespół akt danego urzędu. Przechodzą co pewien czas partiami, czyli tzw. dopływami akt, narastając stopniowo na dawniejszych macierzystych warstwach ich zespołu.

Jak długo urząd trwa i dopływy pomnażają jego zawartość, zespół będzie nosił miano o t w a r t e g o. Dopiero z chwilą, gdy urząd ulegnie likwidacji lub głęboko sięgającym przekształceniom, odcinającym w jego dziejach nowy chronologicznie odrębny okres, wtedy dopiero dopływy ustają, a zespół z otwartego staje się z a m k n i ę t y. W dalszym ciągu będziemy przeważnie mówili tylko o zespołach zamkniętych.

Likwidacja urzędu, a zatem zamknięcie zespołu, może mieć różnorodny przebieg i charakter. Może ona przyjść w postaci śmierci naturalnej. Wygaśnięcie placówki konsularnej, która ze względów koniunkturalnych przestała być potrzebna lub zwinięcie szkoły nie odpowiadającej wymaganiom pozostawiają po sobie w spuściźnie po tych likwidacjach grupy akt, które po załatwieniu pewnych związanych z tym formalności, sporządze-

niu wykazów, protokołu itd, znajdują się w archiwum jako zespoły zamknięte, ewent. jako ostatni (zamykający zespół) dopływ akt.

Kiedy indziej sprawa ma przebieg bardziej gwałtowny. We wrześniu 1939 r. setki kancelaryj uległy w Warszawie zawieszeniu i akta ich, o ile nie spłonęły, dostały się bez wszelkich formalności wprost do archiwum, tworząc tam od razu zamknięte zespoły.

Są wreszcie w każdym państwie urzędy, w których ze względu na tajemnicę stanu akta nie wychodzą nigdy poza obręb swych murów. Pozostają one wówczas na stałe w danym urzędzie, który z czasem zastosuje do napływającego, a raczej dojrzewającego materiału aktowego, metody archiwalne. W ten sposób powstają z biegiem czasu autonomiczne resortowe archiwa Ministerstwa Spraw Zagran., Obrony Narodowej itd.

Zespół nie może zawisnąć w czasie i w przestrzeni. Musi mieć swoje ramy chronologiczne i terytorialne.

Długowieczność zespołu bywa bardzo rozmaita. Akta Metryki Koronnej są sędziwym, kilkusetletnim zespołem, a kto wie, czy nie dłuższy jeszcze, bo przekraczający okres rozbiorów żywot zdoła osiągnąć jakaś drobna, mniej eksponowana placówka archiwalna, np. urząd parafialny, w którym akta tkwią, niekiedy nie bardzo nawet przerywanym pasmem, od średniowiecza nieledwie aż po dzień dzisiejszy czy wczorajszy.

Nie w mniejszym wszakże stopniu zespołem będzie garstka akt dyktatury Chłopskiego, choć dyktatura ta trwała zaledwie kilka dni. Można bodaj jako regułę postawić, że akta sądowe i akta o charakterze rejestracyjnym, jak akta notarialne, akta stanu cywilnego itd. są bardziej długowieczne, niż akta administracyjne. Tutaj o wiele łatwiej o katastrofę, a jeszcze łatwiej o reformę administracyjną, która częściej i skuteczniej przerywa istnienie urzędu (a więc i zespołu) niż wielkie epizody polityczne. Rada Administracyjna Królestwa Polskiego, utworzona w r. 1815. przetrwała szereg burz dziejowych: powstanie listopadowe, Wiosnę Ludów, wojnę krymską, powstanie styczniowe, a załamała się w politycznie zgoła niepozornym, nic nie mówiącym roku 1867, w ciągu wielkiej zasadniczej reformy administracyjnej Królestwa Polskiego.

Zespół dotyczy pewnego określonego terytorium. Rozciągłość tego terminu jest niemal równie szeroka, jak ramy chronologiczne. Akta, obejmujące gminę, będą w równym stopniu zasługiwały na miano zespołu, jak akta Prezydium Rady Ministrów obejmujące zasięgiem swym całą Rzeczpospolitą.

Jest pewna kategoria zespołów, gdzie ten moment terytorialny wydaje się pozornie zatarty. Jakiego terenu dotyczy Towarzystwo Naukowe mające swą siedzibę w kraju, ale oddziały swe i stacje szeroko rozrzucone po świecie? Albo rząd emigracyjny poza granicami kraju? Albo towarzystwo akcyjne mające swe filie na obczyźnie?

Odpowiedź może być tylko jedna. Z chwilą, gdy ośrodek pracy i zainteresowań leży w kraju lub akta dotyczą go materialnie, to zespół dany będzie związany z krajem, względnie częścią tego kraju (stolica, siedziba danej instytucji itd.).

W dzisiejszych wreszcie czasach, w dobie coraz szerszych perspektyw międzynarodowego współżycia i coraz większej liczby międzynarodowych urzędów, można już mówić o międzynarodowych zespołach, ogarniających swym zasięgiem cały glob ziemski, jak np. ONZ, czy Światowa Rada Po-koju.

Szeroką również interpretację stosować należy do pojęcia urzędowego charakteru instytucyj produkujących akta oraz do samych akt.

W zasadzie najczęściej mówimy o urzędach państwowych, jako o źródle powstawania zespołów, niemniej zespoły mogą powstawać jako wyraz działalności organizacyjnej niepaństwowych, a nawet prywatnych. Zespołem będą nie tylko akta Komisji Rządowej Przychodów i Skarbu albo Sądu Okręgowego w Lublinie, ale i akta Tow. Przyjaciół Nauk, akta Rady Głównej Opiekuńczej, akta zarządu miasta Biecha, czy nawet akta adwokata X. Warunkiem uznania za zespół będzie tu nie bardziej lub mniej oficjalny charakter producenta akt, ale posiadanie przez niego kancelarii produkującej akta.

Wreszcie w najbardziej oficjalnych państwowych urzędach i ich kancelariach znajdują się czasem poszczególne akta mające zgoła prywatny, nieurzędowy charakter. Liczyć się trzeba z możliwością nieumiejętnej pracy urzędnika, który urzędowego pierwiastka sprawy nie zdoła odróżnić od prywatnego lub ze świadomą z jego strony próbą oddziaływania w sposób prywatny na urzędowy bieg sprawy. O pozostawieniu takich prywatnych czy półprywatnych dokumentów w zespole decydować musi związek zachodzący między ich treścią, a sprawą, do jakiej zostały dołączone. Ze względu na wartość oświetleń, jakie nieraz faktom historycznym dają takie półurzędowe notatki, powściągliwość przy usuwaniu ich z zespołu jest bardzo wskazana.

W ogóle, co w zespole powstało, to w zespole, w tym samym składzie i układzie zachowane i przechowywane być na zawsze powinno, tak możnaby w uproszczony sposób scharakteryzować najważniejszą tezę współczesnej archiwistyki, zwaną zasadą przynależności zespołowej³⁾.

Jest ona wyrazem tej więzi wewnętrznej, jaka zachodzi z jednej strony między poszczególnymi aktami zespołu, z drugiej — między aktami a urzędem, z jakiego zespół pochodzi. Związki te sprawiają, że zespół winien być i pozostać jednolitą, zwartą i niepodzielną całością.

Można zamknięty zespół rozbić, zdekompletować, rozproszyć, ale nie można go powiększyć ani o jeden postronny fascykuł. Nie byłoby tam dlań miejsca.

Zespół, będący wytworem urzędu, z natury rzeczy budową swą odpowiada jak najściślej jego wewnętrznej budowie, jest niejako powtórzeniem, odbiciem jego organizacji, skamieliną organizmu, który kiedyś żył i działał. Każda komórka zespołu odpowiada jakiejś ongi żywej komórce organizacyjnej urzędu.

Siemiński porównywuje pracę archiwisty z pracą paleontologa, który nie może uzupełnić skompletowanego przez siebie szkieletu kością pochodzącą z innego gatunkowo szkieletu. Podobnie archiwista nie może wzbogacić zamkniętego zespołu najmniejszym, choćby najcenniejszym, ale nienależącym doń fragmentem.

I znów, podobnie jak paleontolog, nie może archiwista podchodzić do porządkowanego przez siebie obiektu z jakimś gotowym założeniem, planem konstrukcyjnym, tym bardziej zaś nie może narzucać temu obiektowi jakiegoś własnego układu. Tutaj znajdują żywe zastosowanie paradoksalne pozornie słowa Casanovy: „Najlepszą zasadą archiwalną jest nie mieć żadnej zasady“. Nie mieć żadnej zasady, ale wyłowić ją z akt i tę dopiero uczynić podstawą odbudowy naszego paleontologicznego archiwalnego szkieletu. Rolą archiwisty porządkującego zespół jest zbadać jego budowę, podpatrzyć wytyczne organizacyjne, sprawdzić, czy losy, jakim ulegały akta w ich wędrówce z urzędu do archiwum, albo i później, nie spowodowały w nich dalej idących zmian. Jeśli zmiany takie zaszły, winien on, o ile to jest tylko możliwe, starać się przywrócić pierwotny stan rzeczy.

³⁾ Zasada, zwana dawniej zasadą proveniencji, a później zasadą przynależności kancelaryjnej. Nazwa zasady przynależności zespołowej sformułowana została przez komisję terminologiczną i włączona do opracowanego przez nią słownika archiwalnego.

Zadanie to nie jest łatwe. Nie ma dwóch identycznych urzędów, nie ma też w dziejach dwóch identycznych zespołów archiwalnych. Najistotniejszą cechą zespołu jest jego indywidualizm, różnorodność form rozwojowych. Różne są rozmiary zespołów, ich wiek, zasięg, miejsce w hierarchii służbowej czy społecznej, treść akt — a przede wszystkim — zasady konstrukcyjne. W każdym zespole jest ona inna i do każdego zespołu stosować należy inną, ale tylko jedną metodę odbudowy i porządkowania. Jego własną, rodzimą, macierzystą.

Holenderski podręcznik tak precyzuje zasadę przynależności zespołowej: „Każdy dokument winien w archiwum trafić do tego zespołu, a w zespole na to miejsce, które zajmował wówczas, gdy zespół stanowił akta żywego jeszcze urzędu“.

Słowa jasne, proste i wyraziste. Jeśli można tej formule coś zarzucić, to chyba tylko to, że jej prostota czyni ją może zbyt bezwzględną, kategoryczną, że nie odslania ona przed nami ani sprzeczności, jakie wysuwają się na każdym kroku przy jej realizacji, ani kompromisów, którymi sprzeczności te zażegnować trzeba, że, słowem, całą sprawę przedstawia, jako rzecz prostą i łatwą, gdy w rzeczywistości jest ona najeżona bardzo ciężkimi nieraz trudnościami.

Kresem urzędu jest jego likwidacja. Likwidowana instytucja może wprawdzie czasem zawisnąć w próżni, tj. nie znaleźć sukcesora, jak to ma miejsce z Towarzystwem Przyjaciół Nauk w r. 1832, ale są to wypadki względnie rzadkie. W normalnej kolei rzeczy miejsce likwidowanego urzędu zajmie i rolę jego, w zmienionej może postaci, obejmie zawsze jakiś inny sukcesyjny urząd. Przejmie on po swym poprzedniku jego prawa, jego obowiązki, jego funkcje i... jego akta, które będą mu służyły z jednej strony, jako źródło wiadomości wszelkiego typu i zakresu o tychże prawach, obowiązkach i funkcjach swego spadkodawcy, z drugiej zaś jako prawna podstawa jego dalszej działalności.

Likwidacja urzędu i związana z tym sukcesja archiwów może przybierać rozmaite formy. Odchylenia te dają się ująć w następującym zestawieniu.

1. Likwidacja urzędu bez powstania urzędu sukcesyjnego. (Rys. 1.).

Wypadek ten zachodzi dość często, zwłaszcza w dziedzinie instytucji prywatnych. Należą tu w pierwszym rzędzie likwidacje gwałtowne, jak np. zawieszenie po r. 1831 Uniwersytetu Warszawskiego lub Towarzystwa

Przyjaciół Nauk, ewentualnie bankructwa wielkich firm handlowych czy przemysłowych. Likwidacją pozbawioną cech katastrofy będzie wygaśnięcie misji dyplomatycznej na placówce, która nadal obsadzona nie będzie. Akta zwiniętej placówki wrócą oczywiście do źródła, od którego placówka służbowo zależała, tj. do właściwego Ministerstwa Spraw Zagranicznych, ale to, że akta Towarzystwa Przyjaciół Nauk znalazły się w swoim czasie w Archiwum Akt Dawnych, a nie np. w Archiwum Oświecenia Publicznego albo nawet w jakimkolwiek zbiorze prywatnym, to jest w znacznej mierze dziełem przypadku. Z chwilą, gdy akta, nie mające legalnego bezpośredniego sukcesora, znajdują się poza nawiasem życia — decyzja o ich losie musi mieć przypadkowy charakter.

RYS 1

2. Likwidacja z sukcesją praw i funkcji na rzecz nowopowstałego, utworzonego ad hoc sukcesyjnego urzędu.

Wyróżnić tu można jeszcze dwa odrębne wypadki:

a) Przemianowanie urzędu (Rys. 2). Niekiedy likwidacja urzędu styka się tak blisko z sukcesją, że proces ten mija prawie bez śladu i jest właściwie tylko nadaniem dawnemu urzędowi innej nazwy.

W roku 1834 przestaje działać tzw. Tymczasowa Komisja Śledcza, powołana do życia przy boku Namiestnika dla przeprowadzenia śledztwa w sprawie ekspedycji Zaliwskiego z r. 1833. Równocześnie ze zwinięciem tej instytucji stworzono w tym samym lokalu, przy udziale tych samych ludzi i tej samej kancelarii tzw. Stałą Komisję Śledczą, która miała prowadzić wszelkie w ogóle śledztwa w ówczesnym Królestwie Polskim.

Mamy tutaj tedy do czynienia raczej z kontynuacją w innej formie działalności tej samej instytucji.

b) Przekształcenie urzędu (Rys. 3). Może zająć i odwrotna sytuacja, mianowicie pozostawienie tej samej nazwy przy pewnych, mniejszych lub większych zmianach w organizacji.

Po Senacie Księstwa Warszawskiego przejmuje sukcesję Senat Królestwa Polskiego, instytucja nowa, oparta zresztą i o wzory organizacyjne i o skład osobowy dawnego urzędu. Nie jest to już przemianowanie; w grę wchodzi instytucja nowa, między nią a Senatem Księstwa Warszawskiego zachodzi nawet luka w czasie, niemniej sukcesja jest w tym wypadku do tego stopnia kompletna, że do księgi protokółów Senatu Księstwa Warszawskiego wpisywane są w dalszym ciągu także i protokoły sporządzane po r. 1815.

Spadkobranie archiwów zarówno w wypadku przemianowania, jak i przekształcenia urzędu odbywa się w drodze całkowitego przekazania archiwów likwidowanego urzędu sukcesorowi, względnie nawet — jak widzieliśmy w Senacie — w drodze częściowego lub zupełnego zlania się z sobą obu kancelarii.

3. Likwidacja przez wcielenie likwidowanego urzędu do innego, dawniej już istniejącego. (Rys. 4).

Jako przykład zacytować można Heroldię Królestwa Polskiego. Po trzydziestu blisko latach urzędowania została ona w r. 1862 zlikwidowana. Sukcesorem był Departament Heroldii Senatu Rządzącego w Petersburgu, który od dawna prowadził te agendy w cesarstwie, a obecnie rozszerzył je na Królestwo Polskie. W ślad za agendami powędrowały nad Nową w całości i akta Heroldii.

4. Likwidacja kilku urzędów z sukcesją na rzecz jednego istniejącego lub nowopowstałego. (Rys. 5).

W okresie między rokiem 1869 a 1885 Zarząd Dóbr Państwowych w Królestwie Polskim rozparcelowany był między dziesięć gubernialnych izb skarbowych. Kiedy w roku 1885 przystąpiono do tworzenia Okręgowych Zarządów Dóbr Państwowych, wypadło likwidować poszczególne referaty gubernialne i skupiać je w większych terytorialnie jednostkach administracyjnych. W ten sposób np. dla czterech guberni Radomskiej, Kieleckiej, Lubelskiej i Siedleckiej utworzono wspólny Okręgowy Zarząd Dóbr Państwowych z siedzibą w Radomiu.

Niekiedy sprawa komplikuje się przez to, że komasacji ulegają nie całkowite jednostki administracyjne, ale ich części. Tego rodzaju wypadek miał miejsce w okresie międzywojennym przy tworzeniu województwa Białostockiego. W skład jego weszły powiaty trzech dawnych guberni: Łomżyńskiej, Suwalskiej i Grodzieńskiej tak, że sukcesja dotyczyła tu nie pełnych dawnych Rządów Gubernialnych, ale ich części składowych — Zarządów Powiatowych.

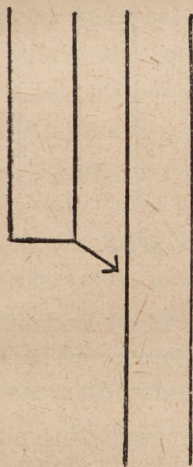
Zarówno w tym ostatnim, czwartym wypadku, jak i w trzech poprzednich, wszystkie kategorie likwidacji kończą się pełną sukcesją likwidowanego urzędu na rzecz nowej władzy. We wszystkich tych wypadkach niepodzielność przekazywanego

RYS 2

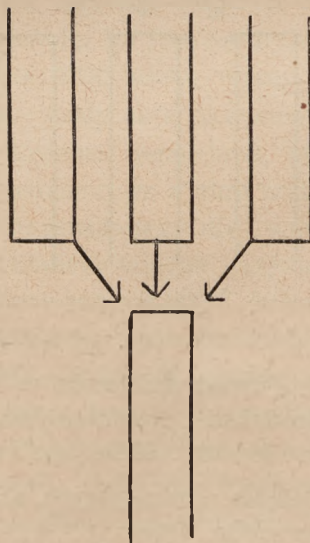
RYS. 3

przy sukcesji archiwum może w zasadzie być zachowana, a choć, jak się przekonamy niebawem, sukcesja ta może się odbić ujemnie na strukturze przekazywanego dziedzictwa, to w każdym razie kompletność schedy nie jest zagrożona. Archiwum Senatu Księstwa Warszawskiego dostanie się w całości do archiwum Senatu Królestwa, akta siedleckiego gubernialnego Zarządu Dóbr Państwowych mogą nietknięte w swym komplecie wejść w skład okręgowego archiwum tegoż zarządu w Radomiu.

Częste są wszakże bardzo wypadki, kiedy sytuacja przedstawia się odwrotnie, kiedy podział ten staje się nieunikniony, kiedy zlikwidowany urząd dostaje się w spadku kilku sukcesorom lub z jednego urzędu wydziela się jeden lub kilka innych nowych.



Rys. 4

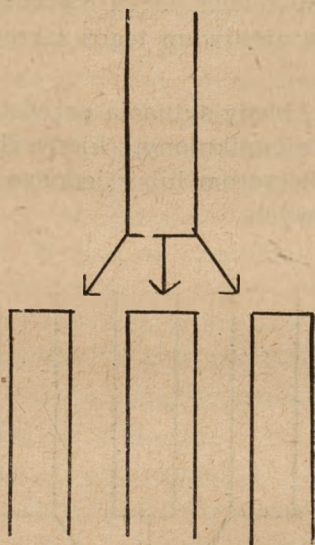


Rys. 5

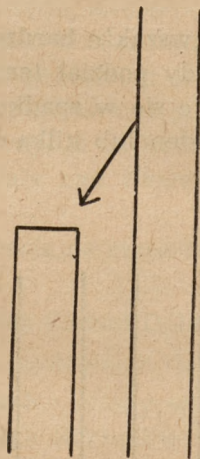
Wystarczy wrócić tylko do ostatniego z przytoczonych przykładów. Spuścizny agend i archiwaliów poszczególnych terytoriów, stanowiących obszar województwa Białostockiego, zostały wprawdzie skomasowane albo przynajmniej mogą ulec skomasowaniu, ale skupienie to odbyć się musiało kosztem rozbicia kilku zamkniętych jednostek administracyjnych, jakimi były kiedyś urzędy gubernialne, a jakimi są po dziś dzień ich archiwa.

Tranzakcje połączone z ewentualnym podziałem sukcesji mogą mieć dwojaki charakter:

1. Likwidacja z sukcesją na rzecz kilku istniejących lub nowopowstałych urzędów. (Rys. 6).



RYS. 6



RYS. 7

Przykład: Powiat Bukowski w Wielkopolsce uległ podziałowi na dwa powiaty: Grodziski i Nowotomyski. Urząd powiatowy w Buku został zupełnie zlikwidowany. Akta jego podzielono między dwa nowe urzędy.

2. Wydzielenie z istniejącego urzędu nowego względnie nowych samodzielnych urzędów. (Rys. 7).

Przykładów mnóstwo nasuwa podział zbyt wielkich terytorialnie jednostek administracyjnych, jak np. reforma roku 1867, kiedy Królestwo Polskie z pobudek zresztą czysto politycznej natury podzielone zostało na dziesięć guberni zamiast dotychczasowych pięciu. Z gub. Augustowskiej wydzielono wówczas Łomżyńską, z Warszawskiej — Piotrkowską i Kaliską itd., tworząc w Łomży, Piotrkowie, Kaliszu, Kielcach i Siedlcach nowe urzędy gubernialne.

W tego rodzaju wypadkach nie likwidacja, ale raczej narodziny nowego urzędu wywołują konieczność, a przynajmniej potrzebę podziału agend

macierzystej instytucji. Kielecki urząd gubernialny dla pełnienia czynności administracyjnych na powierzonym sobie terenie musiał wydobyć z Radomia właściwą część akt.

W obu ostatnich tedy sukcesjach grozi archiwom podział.

*

Od sumarycznego perspektywicznego raczej zarysu różnych form dziedziczenia akt, przejść nam teraz wypadnie do szczegółowej charakterystyki tego zagadnienia.

Zaraz na wstępie trzeba zaznaczyć, że dziedziczenie akt może mieć charakter czynny lub bierny. Czynny, jeżeli spadkobierca zaraz po otrzymaniu akt zaczyna na nich urzędować, załatwia wszczęte tam sprawy i wszczętą w sprawach tych korespondencję. To jest naturalny bieg rzeczy, najczęściej spotykany. W praktyce XIX wieku mamy wszakże do czynienia z całym szeregiem wypadków, kiedy akta likwidowanych urzędów podrzucano pierwszej lepszej pokrewnej kancelarii, bądź dlatego, że w braku składnic akt nie bardzo wiedziano, co z nimi zrobić, bądź też dlatego, że chciano je uchronić od niepożądanego dla władz carskich wglądu w te akta polskich oczu. Przykładem takiego ukrycia akt z motywów politycznych są akta Sądu Sejmowego z r. 1827, które przeleżały nietknięte cały wiek w aktach Najwyższego Sądu Kryminalnego i dopiero w latach dwudziestych XX wieku wróciły do swego rodzimego zespołu⁴⁾, Kancelarii Senatu. Takie polskie znaleziska w obcych aktach trafiały się dość często zwłaszcza na gruncie rewindykacji. Akta, które los rzucił poza teren, na którym powstały, stają się prawie zawsze tworem egzotycznym i zamierają bardzo szybko w kancelarii spadkobiercy.

Taka bierna sukcesja, którą można by wręcz nazwać depozytem archiwalnym, gdyby nie to, że najczęściej powstaje nie w archiwum, ale w kancelarii żywego urzędu, jest dla sukcesora z reguły ciałem obcym, jeśli nie balastem. Usunięcie ich stamtąd, wycofanie, które, jak zobaczy-

⁴⁾ Zarówno akta Najwyższego Sądu Kryminalnego, jak i akta kancelarii Senatu nie istnieją. Przykłady, jakimi się w tekście posługuję, są niejednokrotnie brane z nieistniejącego już dziś świata archiwaliów zniszczonych. Akta te nie istnieją i problemy, które te przykłady miały ilustrować, straciły swą własną aktualność, nie znaczy to wszakże, by problemy te nie miały się powtórzyć w dzisiejszej czy jutrzejszej praktyce archiwalnej, a wtedy przykłady odzyskają całą swą moc argumentacyjną.

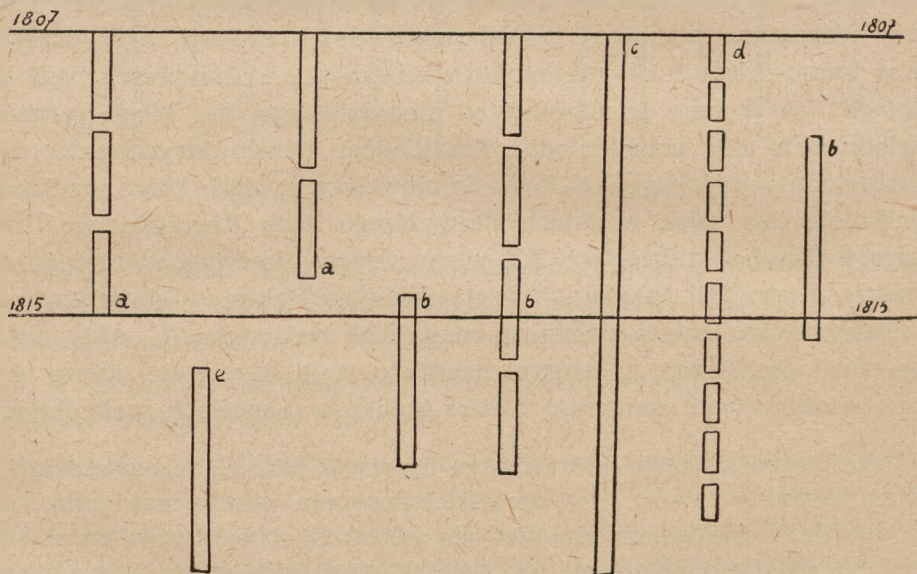
my, bywa nieraz zadaniem archiwisty, nie nasuwa zazwyczaj większych trudności⁵⁾).

Inaczej ma się rzecz z sukcesją aktywną.

Sukcesor B, kontynuując agendy likwidowanego urzędu A, prowadzi dalej jego korespondencję częściowo w aktach odziedziczonych, częściowo w aktach własnych, dawnych lub nowozakładanych. Jeśli się uwzględni, że część akt kancelarii A wygasła już przed sukcesją i kontynuacji nie podlega, to po pewnym okresie urzędowania kancelarii sukcesyjnej B dostrzeżemy w niej trzy typy akt:

1. Woluminy zaczęte i skończone w kancelarii A.
2. Woluminy zaczęte w kancelarii A, ale kontynuowane w kanc. B.
3. Woluminy zaczęte i skończone (lub nieskończone) w kancelarii B.

Po likwidacji Ministerium Spraw Wewnętrznych Księstwa Warszawskiego przejęła w r. 1815 jego agendy i jego akta Komisja Rządowa Spraw Wewnętrznych. Przy porządkowaniu jej akt znaleźliśmy w po-



Rys. 8.

⁵⁾ Do kategorii takich biernych sukcesyj zaliczyć trzeba archiwalia rozsiane pojedynczo, a nieraz i całymi zwartymi grupami po zbiorach bibliotecznych państwowych i niepaństwowych, a nawet w rękach prywatnych zbieraczy. Trudności z ich wycofaniem i scaleniem z macierzystym zespołem są, a raczej były wielkie, ale zgoła innego typu, wyrosłe wyłącznie na gruncie prawa własności.

czątkowym jej okresie pewną liczbę woluminów zaczętych i skończonych (por. Rys. 8-a) w Ministerium, dalej pewną liczbę woluminów połowicznych (b), zrazu ministerialnych, ale uzupełnionych później korespondencją Komisji; cała wreszcie pozostała masa akt była w całości wytworem kancelarii Komisji.

W aktach długowiecznych, jak emfiteuzy lub seryjnych, jak urlopy urzędnicze, emerytury czy sprawy orderowe, zdarzały się wypadki, że w wielotomowych pozycjach jakiejś sprawy czy serii spraw początkowe tomy dotyczyły Księstwa, potem następował tom połowiczny, a dalej już tomy (wciąż tej samej treści) z okresu Królestwa. Jak się niebawem przekonamy, powzięcie decyzji, jak postępować z takimi tworam i o podwójnej genezie, nasuwa archiwistom nieraz wielkie trudności.

Reorganizacje i wstrząsy administracyjne tak częste niestety w życiu polskim sprawiają, że owe sukcesje tych samych akt przypadają niekiedy niezwykle często. Zarząd zwierzchni szkolnictwa w Księstwie i w Królestwie zmienił w ciągu 60 lat (1807 — 1867) dziewięć razy swą organizację i nazwę. Kancelaria tej władzy była kolejno kancelarią dzie więciu urzędów. Można sobie wyobrazić urzędnika, któryby rozpoczął służbę w Izbie Edukacyjnej, a zakończył ją w sześćdziesiątych latach w Komisji Rządowej Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego. W woluminie jego akt służbowych znaleźlibyśmy nawarstwienia w postaci śladów wszystkich kolejnych dziewięciu sukcesyjnych władz szkolnych.

I znów zobaczymy niebawem, że może stanąć przed nami nierozwiązal ne pytanie, do którego z powyższych dziewięciu zespołów zaliczyć ów wolumen akt osobowych.

To byłyby komplikacje zachodzące na gruncie pojedynczego woluminu czy jednej choćby wielotomowej pozycji inwentarzowej.

A jakimże echem odbije się sukcesja na losach całego dziedzicznego zespołu?

Sukcesor, wchłaniając obce akta, musi przystosować do swego układu kancelaryjnego te, które będą mu potrzebne do dalszego urzędowania. W zależności od większych czy mniejszych różnic w strukturze dawnego i nowego urzędu, spuścizna akt ulegnie w większym lub mniejszym stopniu zburzeniu swego pierwotnego wewnętrznego układu.

„Urząd będący kontynuacją skasowanego — pisze Manteuffel⁶⁾ o tychże aktach szkolnych — bardzo rzadko pokrywa się pod względem posia-

⁶⁾ Tadeusz Manteuffel. Dziedziczenie registratur a ich porządkowanie. (Archeion zes. I, s. 135). Registratura — aktowa produkcja kancelarii.

danych kompetencji ze swym poprzednikiem. W wypadku zaś, gdy nawet i kompetencje są identyczne, zachodzą zawsze różnice w ustroju i procedurze kancelaryjnej. Stąd registratura zlikwidowanego urzędu z trudem tylko da się wcielić do registratury nowopowstałego i w praktyce mamy prawie zawsze do czynienia z faktem odrzucenia na bok całego szeregu akt nie mogących znaleźć pomieszczenia w nowostworzonym organizmie.

„Rezultatem tego jest sytuacja bardzo charakterystyczna. Zasadniczo gros dawnej wchodzi do registratury nowopowstałej, część zaś akt, najczęściej założonych okolicznościowo i dających się zaliczyć do kategorii variów, pozostaje bez przydziału. Dawny porządek rzeczy zostaje zburzony, nowy zaś pozostawia poza nawiasem część dawnego. Powstają w ten sposób reszty registratur, których porządkowanie, o ile zechcemy konsekwentnie stosować zasadę pochodzenia (przynależności zespołowej — przyp. mój. K. K.), jest dość skomplikowane“.

Wracając do ostatniego przykładu sukcesji akt Ministerium Spraw Wewnętrznych Księstwa na rzecz Komisji Spraw Wewnętrznych Królestwa, stwierdzić należy, że struktura akt ministerialnych, zanarchizowana już co prawda przez katastrofę polityczną Księstwa, uległa całkowitemu zburzeniu i przez archiwistów Królestwa była zreorganizowana i przystosowana do potrzeb i systemu nowej kancelarii.

Nie jest to jeszcze bynajmniej kres zawłości i komplikacyj, z jakimi mamy do czynienia w archiwach w związku z dziedziczeniem akt. Dopóki w grę wchodzi sukcesja, nie pociągająca za sobą podziału akt, możemy powiedzieć, że jesteśmy raczej u wstępu, niż u kresu trudności. Wystąpią one w całej pełni dopiero przy podziałach akt. Do podziału takiego dochodzi, jak o tym już była mowa, zawsze, ilekroć sukcesja po zlikwidowanym urzędzie przechodzi na kilku sukcesorów. Nie potrzeba sięgać do wielkich w swej skali sukcesyj rozbiorowych Polski, kiedy archiwami jej dzieliły się trzy państwa zaborcze. To samo zachodzi przy łada administracyjnym podziale funkcij urzędu na tle bądź administracyjno-geograficznym, bądź organizacyjnym.

Geografia administracyjna — to ów powiat Bukowski, który rozpadł się na dwa nowe.

Przykład organizacyjnego tła spotykamy przy podziale, jaki ostatnio miał miejsce z Ministerstwem Przemysłu, które podzielono na kilka ministerstw bardziej szczegółowych gospodarczo resortów, które z kolei ulegają dalszym podziałom.

Innego przykładu jesteśmy obecnie świadkami. Likwidacji ulega wielki dział administracji państwowej — Ministerstwo Administracji Publicznej. Spadek po nim przejdzie na szereg urzędów. Sprawy administracji wyznań przejmie Urząd do spraw wyznaniowych przy Prezydium Rady Ministrów. Sprawy urzędzeń miejskich, jak elektrownie, gazownie, tramwaje w pełnym ich całokształcie obejmie Ministerstwo Gospodarki Komunalnej, zagadnienia ewidencji ludności — Komenda Milicji itd.

Podział akt likwidowanej instytucji, nie może nigdy odbyć się aż do dna, aż do końca. Zawsze pozostanie pewna część akt o charakterze wspólnym, których dalej już dzielić nie podobna, bo dotyczą bądź całokształtu terytorium, bądź całokształtu administracyjnego. Decyzja w sprawie, czy wolumen akt budżetowych powiatu Bukowskiego trafi do Grodziska Wielkopolskiego czy do Nowego Tomysła, pójdzie bodaj z reguły drogą przypadku.

Teoretycznie każdy z sukcesorów ma prawo wglądu w tę część sukcesji aktowej, której nie otrzymał, ale w praktyce prawo to staje się nader często iluzoryczne.

I znów podobnie jak i poprzednio z tych względnie prostych przykładów trudno sobie nawet w drobnej części zdać sprawę z tego, jakie komplikacje, zrosty, luki, nawarstwienia itd. zachodzą w aktach urzędów o bardziej złożonej budowie, zwłaszcza, jeśli losy każą im przejść nie przez jedną, ale przez szereg sukcesyj. Wystarczy przytoczyć grupę akt tzw. Zarządu Wyznaniowego w Królestwie Polskim, stanowiącą przed wojną w Archiwum Akt Dawnych w Warszawie istny gąszcz akt najróżniejszego pochodzenia, powyrywanych z różnych kancelaryj, zlepianych i rozrywanych przez nieustanne sukcesje w ciągu kilkudziesięciu lat.

Rozciąga ten gordyjski zaiste węzeł wojna, obracając wszystkie te akta w perzynę.

Rozważania na temat dziedziczenia akt pozwalają sformułować drugą zasadniczą tezę, która obok zasady przynależności zespołowej stanie się ważną wytyczną naszego postępowania z aktami. Teza ta to zasada przynależności terytorialnej.

„Akta związane są z terytorium, na którym powstały lub którego dotyczą. Posiadać je i administrować nimi winien ten, w którym posiadaniu terytorium to pozostaje.“

Akta wyrosłe z jakiegoś terytorium są *glebae adscripta*. Związek ich z terytorium jest oczywisty. Jest on równie silny, czasem nawet silniej-

szy, niż wspomniany już kilkakrotnie związek genetyczny akt ze swym macierzystym urzędem czy ze swym aktowym „rodzeństwem“.

Kierunek działania związku terytorialnego może być zgodny z kierunkiem związku genetycznego albo z nim biegunowo sprzeczny. Zależy to od tego, czy przy sukcesji wchodzi w grę element podziału terytorium akt, czy też nie.

Jeśli nie wchodzi, wtedy związek terytorialny działa raczej zachowawczo, sumując się ze związkiem genetycznym, potęgując jego siłę i potęgując w wynikach spoistość i zwartość akt wyprodukowanych przez owe sukcesyjne urzędy na tym samym wspólnym terytorium. Działa więc ów związek i czuwa nad tym, by np. archiwa belgijskie, austriackie i hiszpańskie czasów Karola V pozostały na miejscu, a nie powędrowały wszystkie w imię centralizacji do jednej ze stolic monarchii niezachodzącego słońca, czuwa nad tym, by zmniejszając skalę akta, powiedzmy powiatu Łukowskiego, wcielonego przejściowo w r. 1912, po utworzeniu guberni Chełmskiej, do gub. Łomżyńskiej i wraz z całym archiwum Łomżyńskim przekazane do Archiwum Akt Dawnych w Warszawie, wróciły do właściwego im terytorialnie Archiwum Państwowego w Lublinie.

Niech wszakże raz wejdzie w grę podział akt, wówczas rola terytorialnego związku się odwraca. Od razu przeciwstawi się on dośrodkowym tendencjom, z czynnika konserwatorskiego stanie się destrukcyjnym i z całą bezwzględnością rozerwie na dwoje jednolity dotąd zespół akt Bukowskiego powiatu.

Szczególnie zwycięsko występuje zasada przynależności terytorialnej, czyli zasada pertynencji tam, gdzie do debaty archiwalnej wdrze się pierwiastek polityczny, a zwłaszcza międzynarodowo-polityczny. Jako regułę możnaby postawić, że o ile w obrębie jednego i tego samego kraju przeważa w decyzjach archiwalnych zasada przynależności zespołowej, to w sporach międzypaństwowych absolutnie decydujący głos ma zasada przynależności terytorialnej.

Należałoby wreszcie może jeszcze odróżnić pertynencję istotną, lokalną, zdrową, będącą echem naturalnego przyrośnięcia akt do ich gleby od zachłannej, sztucznej pertynencji politycznej, wyciągającej ręce po wszystko, co się uda chwycić i będącej wyrazem wyłącznie agresji i ukrytych w niej apetytów terytorialnych agresora.

Charakterystyczny przykład tak pojętej pertynencji mieliśmy w polityce archiwalnej niemieckiej na ziemiach polskich w czasie ostatniej

hitlerowskiej okupacji. Wywozili Niemcy z archiwów warszawskich nie tylko akta administracji niemieckiej czy pruskiej z okresów 1795—1806 i 1915 — 1918, ale także czysto lokalne akta (grodzkie i ziemskie z epoki dawnej Rzeczypospolitej, powiatowe z wieku XIX) ziem odłączanych do Rzeszy.

Może wreszcie zajść wypadek sukcesji z podziałem akt, a bez podziału terytorium. Przy dzieleniu Ministerstwa Przemysłu na węższe resortowo centrale, będziemy mieli wypadek dzielenia akt, choć terytorium nie ulega podziałowi. Rolę czynnika destrukcyjnego, którą przy aktach pow. Bukowskiego odegrał związek terytorialny, odegra tutaj związek genetyczny. Siła przyciągająca tworzących się nowych zespołów akt może nie zdoła rozerwać macierzystego zespołu akt, ale w każdym razie wydobędzie z niego te części materiału aktowego, które nowym urzędem będą potrzebne do urzędowania.

Jest rzeczą dużej wagi czuwać nad tym, by to odrywanie akt od macierzystego zespołu ograniczyć do niezbędnego minimum. Zespół taki w głównym swym zrębie winien pozostać możliwie nienaruszony, jako wspólny rdzeń, ośrodek wyrosłych z niego, jak z jednego pnia, organizmów urzędowych, jako świadectwo wspólnego ongi programu działania, jako źródło informacji wreszcie o pierwocinach każdego z sukcesorów.

Miejszem przechowania takiego zespołu, jeśli nim nie zostało archiwum, winna być kancelaria głównego spadkobiercy.

Rekonstrukcja zespołów

Gdyby przekształcenia zachodzące w aktach były wynikiem samych tylko wymagań życia, moglibyśmy biadać nad rozbiciem tej czy innej grupy akt, ale trudno byłoby kwestionować celowości tego rozbicia. Niestety akta narażone są nie tylko na wstrząsy konieczne, nieuniknione, organicznie związane z ich służbą publiczną. Niemniej groźnym wrogiem akt jest złośliwość, bezmyślność czy nieumiejętność człowieka. Właściwie należałoby zmienić, kolejność i złośliwość przesunąć na dalsze miejsce.

Złośliwość, to wojna. Kaleczy ona i niszczy archiwa, staje się powodem anarchii w nich, ale ich sama nie anarchizuje; nie ma na to czasu. Przychodzi zresztą sporadycznie z dłuższymi nieraz na szczęście lukami. Bezmyślna czy nieumiejętna ręka ludzka anarchizuje pracę dawnych kancelaryj z dnia na dzień z premedytacją nieraz i wytrwałością godną lepszej sprawy. Dobrze jeszcze, jeśli ręce te, burząc układ, zachowa-

ją nietknięte ślady dawnego porządku, pozwalające wrócić do punktu wyjścia i odtworzyć pierwotną strukturę akt, ale jakże często wraz z układem giną doszczętnie i owe ślady.

Wrócić do punktu wyjścia, rekonstruować — to jedno z naczelných zadań archiwisty.

Formuła holenderska powiada: „Każdy dokument winien wrócić do tego zespołu, a w zespole na to miejsce, jakie zajmował wówczas, gdy zespół stanowił akta żywego jeszcze urzędu.“

Jeśli zniekształcenie jest wynikiem błędu, opieszałości lub niewczesnego eksperymentu człowieka, wtedy sytuacja jest jasna. Rolą archiwisty jest zrobić dziś to, co byłby zrobił wówczas ów jego poprzednik, gdyby się był zorientował w błędzie, tj. błąd poprawić. Trzeba tylko przystępując do takiej pracy mieć zupełną pewność najprzód, że to jest istotnie błąd, powtóre zaś, że nowe rozwiązanie jest ściśle i że zamierzona zgodnie z nim nasza poprawka nie będzie postawieniem nowego błędu w miejsce dawnego, względnie, co gorsze, istotnego błędu w miejsce pozornego.

Akta wojskowe polskie z lat 1807 — 1831 rozrzucił ślepy czy raczej bezmyślny los między dwa archiwa — Główne i Akt Dawnych. Gdybyż jeszcze akta Księstwa trafiły do Archiwum Głównego, a akta Królestwa do Archiwum Akt Dawnych, można byłoby widzieć w tym jakiś porządek chronologiczny. Nie. Archiwum Główne miało przewagę militariów Księstwa i drobny stosunkowo strzęp militariów Królestwa, Archiwum Akt Dawnych odwrotnie — strzęp Księstwa i przewagę akt epoki Królestwa. Wszystko razem mocno przetrzebione, nie wiadomo już kiedy i czyją ręką. Układ tych kancelaryj, zbliżony do układu wszystkich w ogóle kancelaryj polskich owych lat, grupował pisma pokrewnej treści w rzeczowych komórkach organizacyjnych usystematyzowanych w ogólnym planie akt danej kancelarii. Intendentura wojskowa stanowiła tedy jedną serię woluminów, akta sztabowe — drugą, tzw. rodowody pułkowe — trzecią itd.

Tak było w Archiwum Głównym. W Archiwum Akt Dawnych zajął się tym zespołem, a raczej, jak widzimy, jego częścią, archiwista, który mając od dawna do czynienia z obowiązującym w biurowości rosyjskiej rocznym układem akt, zapragnął przekształcić według tej metody owe militaria. Posegregował je tedy chronologicznie, wyznaczając każdemu woluminowi miejsce w ogólnym układzie akt według początkowej jego daty. Nie trudno sobie wyobrazić, jaki z tego wynikł chaos. Akta dotyczące budowy koszar znalazły się skutkiem tego i w inwentarzu i na półce

w bezpośrednim sąsiedztwie z woluminem akt sanitarnych, a te ostatnie z rachunkami za dostarczone wojsku buty czy mundury. Słowem z zespołu przejrzystego zrobił niezrozumiałą zupełnie siekaninę wydziałów, referatów, a nawet i poszczególnych jednostek archiwalnych, bo kolejne tomy jakiejś obszerniejszej, narastającej latami całymi sprawy, jako mające różne daty początkowe znalazły się w różnych odcinkach nowego układu w owych kompletach akt z r. 1817, 1818, 1819 itd.

Archiwista ów pracy swej nie dokończył i przerwał ją przerobiwszy piątą część całości (638 pozycji). Zabrnął, ale cofnąć się nie mógł, gdyż spalił za sobą mosty. Wprowadzając nowy układ usuwał stare sygnatury, częściowo zmieniał w ogóle okładki woluminów, niszcząc w ten sposób ten elementarny drogowskaz w archiwalnym lesie.

Innym przykładem jest działalność archiwisty Wierzejskiego, zaangażowanego na to stanowisko do tworzącej się w r. 1815 kancelarii Rady Administracyjnej. Odziedziczył on po władzach Księstwa Warszawskiego między innymi i akta Rady Stanu Księstwa. Nie mogąc sobie wobec nieładu w aktach poradzić z ich klasyfikacją, ułożył cały ten zbiór nie według dawnej organizacji Rady Stanu, ale według planu, jaki ustalano dla tworzącej się wówczas kancelarii Rady Administracyjnej.

W pierwszym z tych dwóch przykładów mamy do czynienia z niewczesnym, nieprzemyślanym eksperymentem archiwalnym, w drugim z szukaniem kompromisowego wyjścia z trudnej sytuacji archiwalnej, jaką stworzyła katastrofa Księstwa i zanarchizowanie się jego archiwaliów.

W obu wypadkach odbudowa dawnego porządku rzeczy była wskazana. Jeśli do niej nie doszło, to dlatego, że luksusowy charakter tych robót spychał je zawsze na drugi plan. W militariach hamował nas nadto wzgląd na zamierzoną, a wciąż odwlekaną komasację obu połów zespołu rozbitego między dwa archiwa. Bez tej komasacji trudno było myśleć o definitywnej rekonstrukcji tego zespołu.

Przy naprawianiu i odbudowie błędów popełnionych ongi czy to przez kancelistę tworzącego akta, czy przez porządkującego je archiwistę mogą zajść duże trudności techniczne, ale sama decyzja co do podjęcia lub zaniechania rekonstrukcji jest względnie łatwa i prosta. Błędne rozwiązanie przeszłości nie zawsze poprawić się da, ale zawsze poprawiane być winno. Nie tak łatwą natomiast jest decyzja w tych wypadkach, gdy w grę wchodzi komplikacje wytworzone przez życie, gdy zespół akt zostanie zniekształcony czy rozbity nie przez człowieka, ale przez owe sze-

roko omawiane sukcesje, podziały terytoriów itd. Błąd można poprawić i następstwa jego odwrócić; życia poprawić ani odwrócić nie można.

Wyjątkiem w tej ostatniej regule, który zazwyczaj żadnych trudności ani wątpliwości nie nastrocza, jest sukcesja bierna. Akta pozostawione przez spadkobierczy urząd w spokoju, nie obrosłe jego korespondencją, można bezboleśnie wyłączyć z dziedziczącego zespołu i zwrócić zespołowi macierzystemu. W ten sposób załatwiono w swoim czasie cytowaną już sprawę akt Sądu Sejmowego, przechowywanych w aktach Najwyższego Sądu Kryminalnego.

Za to sukcesje czynne, a zwłaszcza sukcesje połączone z podziałem akt stwarzają moc trudności.

Istnieje w Archiwum Głównym duży zespół akt b. Zarządu Pałaców Cesarskich w Warszawie. Jest to długi tasiemiec zespołów dziedzicznych, zaczęty jeszcze w dobie okupacji pruskiej schyłku XVIII wieku, a zakończony garścią korespondencji intendenta Zamku Królewskiego z początków doby międzywojennej z lat 1918—1939. W ciągu wieku XIX kancelaria ta i jej akta uległa bodaj czy nie kilkunastu reorganizacjom, brała kolejno w spadku i przekazywała kolejno w spadku archiwalia, obrastała ponadto w akta różnych mniej lub więcej pokrewnych urzędów, jak Koniuszy Dworu Królewskiego (z czasów „Króla“ Aleksandra I), Intendent Łazienek itd. W sumie urząd o nikłym ciężarze gatunkowym, może właśnie dzięki temu tak długowieczny, bo pozostawiony na ubożu. Akta nie pozbawione zresztą pewnego kolorytu, bo zawierające dużo materiałów do dziejów zażytków sztuki w rezydencjach warszawskich.

Rekonstrukcja poszczególnych ogniw tego tasiemca nie nasunęłaby większych trudności, ale też nie dałaby większych rezultatów.

Trudniejszą już do rozwiązania przykładem są, a raczej były, owe akta Ministerium Spraw Wewnętrznych, pochłonięte w całości przez Komisję Spraw Wewnętrznych. Była już o nich mowa wyżej, wiemy, że zespół ministerialny uległ całkowitemu zburzeniu, akta wessały się w akta Komisji w postaci początków jej woluminów, względnie początkowych jej woluminów.

Gdyby akta te istniały, to ze względu na doniosłą wagę dziejów Księstwa Warszawskiego w dziejach Polski XIX wieku, rekonstrukcję zespołu akt Ministerium należałoby uznać za bardzo pożądaną, acz trudną do skutecznego. Tutaj przyszłoby rozstrzygać o losie owych wielotomowych pozycji korespondencji prowadzonej na jeden temat. Omawialiśmy już wyżej tę sprawę. Jeśli, powiedzmy, dwa pierwsze tomy należą

do akt Ministerium, tom III, podobnie zaczęty, zakończony już jest w kancelarii Komisji, do której należą i dalsze tomy; w takim razie przy decyzji o ewentualnym przerywaniu takiej serii kierować się należy treścią względnie charakterem akt. Jeśli są to akta o charakterze seryjnym np. ulgi podatkowe, urlopy, dyscyplinaria itd., wtedy rozcięcie takiego drobnego kompletu nie nasuwa większych zastrzeżeń. Tomy Ministerium pójdą do rekonstruowanego zespołu, tomy Komisji zostaną na miejscu. Wątpliwości może nasunąć tom mieszany. W zasadzie winno by się go przyłączyć do akt spadkobiercy, ale jeżeli zawiera on, powiedzmy, w 90% korespondencję czasów Księstwa, to odstępstwo od zasady uważalbym za zupełnie dopuszczalne.

Trudniejsza jest decyzja cięcia w tych wypadkach, gdy chodzi o jednolitą, a długowieczną sprawę, np. proces spadkowy, albo emfiteuzę. Wtedy trzeba się dobrze zastanowić, czy można odcinać wyrok od początkowych stadiów procesu. Raczej należałoby wtedy całą serię tomów pozostawić u sukcesora z wyjątkiem może takiego wypadku, gdy proces został zakończony w epoce Księstwa, a na czasy Królestwa przypadałaby tylko likwidacja wyroku. W takim wypadku możnaby postąpić wbrew ogólnej zasadzie i akta późniejsze (ową likwidację) cofnąć do wcześniejszego zespołu. Generalizując ten ostatni wypadek należałoby sformułować zasadę, że o przynależności danej sprawy do spadkodawcy czy do spadkobiercy winna decydować data najistotniejszego momentu owych akt — centralny ośrodek jej treści.

Oczywiście, tomy wyłączone winny być wpisane do inwentarzy obu zespołów, w zespole, w którym tom ostatecznie pozostaje — w postaci pozycji inwentarzowej, zaś w zespole, z którego tom wyjęto, w postaci odpowiedniego komentarza przy dawnej pozycji inwentarza.

Niepokonane po prostu trudności wyrosną przed archiwistą z chwilą, gdy podejmie on rozplątywanie takich zawiłych łamigłówek archiwalnych, jak wspomniane już akta zarządu szkolnictwa w Królestwie Polskim, lub jeszcze bardziej obfitujące w przerosty akta zarządu wyznaniowego. Obydwa te zespoły już nie istnieją, kwestia więc ma charakter czysto akademicki, o tyle wszakże aktualny, że dziedziczenie akt jest zjawiskiem wечно żywym i że nie dziś to jutro spotkamy się z podobnym zespołem na warsztacie naszych obecnych prac archiwalnych.

Jakie ogniwo z szefegu sukcesyj wybrać za podstawę rekonstrukcji? Co zrobić z aktami, które nie mieszczą się w ramach rekonstruowanego

urzędu i w postaci martwej spuścizny z dawniejszych ogniw sukcesyjnych legną zwałami na peryferiach tego wybranego przez nas do rekonstrukcji zespołu? Jak uniknąć zdewastowania dalszych ogniw, jeśli do rekonstrukcji wybierze się wcześniejszy urząd i co w ogóle zrobić z tymi zdewastowanymi szczątkami późniejszych zespołów, z których wydarło się w imię rekonstrukcji ich wcześniejsze akta? To są najważniejsze, ale bynajmniej nie wszystkie jeszcze pytania, które stają przed nami przy każdej bardziej skomplikowanej, obciążonej sukcesjami akt rekonstrukcji.

Wróćmy raz jeszcze do przykładu dziedziczenia akt szkolnych, rozpoczynając słowami prof. Manteuffla, od „Izby Edukacyjnej⁷⁾”, powołanej do życia ustawą Komisji Rządzącej z dnia 26 stycznia 1807 roku, przemianowanej później dekretem z dnia 23 stycznia 1811 roku na Dyрекcję Edukacyjną. Konstytucja 1815 roku tworzy Komisję Rządową Wyznań Religijnych i Oświecania Publicznego (nazwy tej będę używał w skrócie: K. R. W. R. i C. P.), przejmującą poza atrybucjami Dyrekcji Edukacyjnej również i część kompetencji dawnego Ministerium Spraw Wewnętrznych.

„Zmiany polityczne, wywołane przez Traktat Wiedeński, konieczność wydania części registratury byłej Dyrekcji Edukacyjnej państwowemu ościennemu, nowa organizacja K. R. W. R. i O. P. z 14 sierpnia 1821 roku, wreszcie reforma kancelaryjno-archiwalna wprowadzona w dniu 1 stycznia 1828 roku — spowodowały, że cały szereg akt i to nie tylko Izby i Dyrekcji Edukacyjnej, ale też i K. R. W. R. i O. P. z okresu przed rokiem 1828 znalazł się poza ramami zreformowanej registratury.

„Trudności teoretyczne uporządkowania tych akt („reszt registratur“) są bardzo duże.

„Jeżeli bowiem:

1. Zechcemy zrekonstruować dawną registraturę Izby Edukacyjnej to:

a) otrzymamy w niej luki spowodowane:

aa) extradycją części akt rządów ościennym;

bb) zmianą obwolut na części woluminów wcielonych do registratury K. R. W. R. i O. P. oraz niemożnością zrekonstruowania wskutek tego ich dawnych sygnatur;

b) zdekompletujemy registraturę K. R. W. R. i O. P., stanowiącą po reorganizacji 1828 pewną logiczną całość.

⁷⁾ T. Manteuffel. Dziedziczenie registratur, a ich porządkowanie, (Archeion zesz. I, str. 135).

2. O ile zechcemy przywrócić porządek, a raczej nieład registratury K. R. W. R. i O. P. z przed roku 1828 to:
 - a) pozostanie poza nią cały szereg luźnych akt w Izbie Edukacyjnej,
 - b) zostanie zdekompletowana registratura K. R. W. R. i O. P. z roku 1828.
3. Jeżeli zaś pozostawimy stan z roku 1828, będziemy musieli pogodzić się:
 - a) z istnieniem szeregu luźnych akt Izby Edukacyjnej;
 - b) z istnieniem szeregu luźnych akt K. R. W. R. i O. P. z okresu przed reformą kancelaryjną 1828 roku.

„Wszystkie więc trzy rozwiązania mają swoje braki i to bardzo poważne.

„Registratura K. R. W. R. i O. P. należy może do najbardziej ciekawych, jeżeli chodzić nam będzie o studia z zakresu teorii archiwistyki.

„Zmiany, o których pisałem przed chwilą, to dopiero początek. Po powstaniu listopadowym jesteście świadkami dalszych.

„W roku 1832 powstaje Komisja Rządowa Spraw Wewnętrznych, Duchownych i Oświecenia Publicznego (używam skrótu K. R. S. W. D. i O. P.)
Przejmuję ona wszystkie kompetencje K. R. W. R. i O. P.

„Stan ten trwa niedługo, bo już na mocy ukazu 2 grudnia 1839 roku sprawy oświatowe zostają wyłączone i oddane pod zarząd Kuratora Okręgu Naukowego Warszawskiego (używam skrótu O. N. W.), uzależnionego bezpośrednio już od Ministra Oświecenia w Cesarstwie.

„W roku 1861 jesteście świadkami ponownego utworzenia K. R. W. R. i O. P. Przechodzą do niej z Komisji Spraw Wewnętrznych sprawy wyznaniowe, od Kuratora zaś O. N. W. oświata; ale i ta zmiana nie należy do długotrwałych, bo już na mocy ukazu 8 listopada 1864 roku wyznania wracają do Komisji Spraw Wewnętrznych, 15 zaś maja 1867 roku i pozostała część Komisji Oświecenia ulega likwidacji. Kompetencje jej z dziedziny oświatowej przechodzą do wznowionego O. N. W., działającego odąd na terenie Królestwa aż do ewakuacji Rosjan w roku 1915.

„Podobnie, jak registratura Izby i Dyrekcji Edukacyjnej weszła częściowo do registratury K. R. W. R. i O. P., tak ta z kolei weszła w skład registratury K. R. S. W. D. i O. P., O. N. W. (pierwszego), K. R. W. R. i O. P. (drugiej z roku 1861), oraz O. N. W. (drugiego z roku 1867).

„Sytuacja była o tyle tylko pomyślniejsza, że zreformowane w roku 1828 kancelaria i archiwum K. R. W. R. i O. P. pozwalały w całości przejmować władzom dziedziczącym po K. R. W. R. i O. P. jej registraturę

i nie dawały podstaw do wyłączania tak wielkiej liczby akt, jak w roku 1828.

„W każdym razie, przystępując do uporządkowania całości zbiorów, znajdujących się w registraturze O. N. W., musimy rozstrzygnąć: czy mamy wziąć jako podstawę porządkowania registraturę O. N. W., czyli też mamy zrekonstruować registry Izby Edukacyjnej, K. R. W. R. i O. P. itd.

„Jest to zagadnienie bardzo aktualne. zwłaszcza, że za rekonstrukcją dawnych registratur przemawiają również i pewne względy natury uczuciowej, trudno bowiem niejednokrotnie pogodzić się z myślą, że cały dorobek Polski kulturalno - organizacyjny zostanie zamknięty w obcych mu zupełnie ramach.

„Zdaniem moim trudności te należałoby rozwiązać w następujący sposób:

1. Jako zasadnicze ramy układu zachować registraturę ostatnio działającego urzędu, to jest O. N. W. Motywuję to:
 - a) że przez wyłączenie z registry O. N. W. dawniejszych akt zniszczy się logiczną całość stworzoną przez reformę 1828 r.
 - b) że z wydzielonych z registry O. N. W. akt nie zdoła się zrekonstruować w całości poprzednich registratur, tj. Izby Edukacyjnej, K. R. W. R. i O. P. z przed roku 1828 itd.
 - c) że wreszcie nawet gdyby można było zrekonstruować dawny układ, nie należy do niego wracać, zgodne bowiem opinie z roku 1828 uznają go za nielogiczny i chaotyczny.
2. Wszystkie akta, wychodzące poza ramy registry O. N. W., a należące do centralnych władz oświatowych, jak Izba Edukacyjna, K. R. W. R. i O. P., K. R. S. W. D. i O. P. itd. połączyłbym w jedną całość „reszt registratur“, dzieląc je na podziały, odpowiadające poszczególnym urządóm, a więc Izbie Eduk., K. R. W. R. i O. P. itd.
3. Nie rekonstruując poszczególnych registratur, przeprowadziłbym natomiast rekonstrukcję inwentarzy, tworząc dla tych urzędów, które stanowiły kancelaryjnie pewną zwartą całość, oddzielne inwentarze, w których obok dawnych, nieistniejących dziś sygnatur, podawałoby się odsyłacze do nowych, tj. do sygnatur O. N. W.“

Wreszcie najcięższy dylemat archiwalny — rekonstrukcja zespołu zerwanego na części przez urzędy dziedziczące. I znów pytanie stojące przed nami. Czy wykonalne i czy już nawet nie wskazane, ale wręcz dopuszczalne jest wyrywanie z dwóch lub więcej dziedziczących zespołów ich

części składowych, by tym kosztem zrekonstruować zespół rozdarty w swoim czasie przez ową sukcesję.

Po zlikwidowaniu w roku 1870 Rady Głównej Opiekuńczej utworzono dla Warszawy miejską Radę Opieki Społecznej (Soviet Obszczestw. Prizr.), która istniała do roku 1907. W roku tym część agend a więc i akt Rady przekazano Zarządowi Miejskiemu m. Warszawy, który dla tych spraw uruchomił specjalny nowy wydział. Pozostałe agendy (m. in. całą administrację szpitala w Tworzech) oraz resztę akt — Warszawskiej Gubernialnej Radzie Opieki Społecznej. Od tego czasu aż do wojny światowej obydwa te urzędy sukcesyjnie urzędują na aktach Rady. Gdybyśmy dziś chcieli zrekonstruować zespół akt Miejskiej Rady Opieki Społecznej, wypadłoby zdewastować początkowe stadia rozwojowe dwóch urzędów.

Podobnie zdewastowalibyśmy zespół akt Siedleckiego Zarządu Gubernialnego, gdybyśmy chcieli za wszelką cenę przeprowadzić rekonstrukcję akt gubernialnych lubelskich, z których w r. 1867 wydzielono część akt odpadających wraz z powiatami przydzielonymi do nowopowstającej guberni.

Jeżeli przy rekonstrukcji przesuniemy punkt ciężkości ku późniejszym stadiom dziedzicznym zespołu, to jednak nie zawsze należy dawać zespołowi dziedziczącemu nazwę ostatniego urzędu.

W r. 1874 został zlikwidowany Audytoriat Polowy, sąd, przez który przeszły wszystkie ważniejsze sprawy powstania styczniowego. Po likwidacji akta i agendy tego sądu przekazano Wydziałowi Wojskowo - Sądowemu przy Komendancie Wojsk Okręgu Wojskowego Warszawskiego. Wydział nie urzędował długo na tych aktach i niebawem akta obu urzędów znalazły się w archiwum. Akt Audytoriatu było blisko 3000 woluminów, Wydział zaś wyprodukował ich zaledwie setkę. Ze względu z jednej strony na dysproporcję liczebną akt obu urzędów, a z drugiej strony na ciężar gatunkowy Audytoriatu w zestawieniu z Wydziałem, nazwiemy cały zespół aktami Audytoriatu Polowego, mimo że na końcu zespołu figurować będą, jako suplement akta Wydziału Wojskowo - Sądowego.

Jeszcze jaskrawszym przykładem są akta Komisji Rządowej Wojny. Po likwidacji jej w r. 1832 akta jej zostały złączone z aktami szeregu władz likwidacyjnych, jak: „Wydziały po b. Komisji Rządowej Wojny“, Biuro Objasnień, Komisja Wsparć itd. Akta Komisji i wszystkich tych urzędów utworzyły jeden zespół. Nie podobna dać mu nazwy jakiegoś podrzędnego likwidacyjnego biura, najwłaściwszą tedy nazwą będzie: Akta Komisji Rządowej Wojny i jej organów likwidacyjnych.

Spróbujmy podsumować nasze obserwacje i doświadczenia w postaci jakichś ogólniejszych wniosków co do postępowania z zespołami, które wypadnie nam rekonstruować.

Przedewszystkiem należy zachować ostrożność i nie przystępować do roboty nie mając zupełnej pewności, że nasze nowe rozwiązanie będzie wolne od błędu, celowe, wykonalne i lepsze od tego, które mamy poprawiać. Nie palić mostów za sobą i w każdym stadium pracy zachować sobie możliwość powrotu do punktu wyjścia swej pracy. Przy dzisiejszym kartkowym systemie inwentaryzacyjnym jest to zawsze możliwe.

Przy pobieraniu decyzji co do celowości zamierzonej rekonstrukcji należy wziąć pod uwagę następujące okoliczności:

Hierarchia zespołu. Akta różnią się między sobą ciężarem gatunkowym urzędów czy instytucyj, z których pochodzą. Nie można pod jeden strychulec kłaść akt Ministerium Spraw Wewnętrznych Księstwa Warszawskiego z aktami Zarządu miasta Pyzdr czy innej Końskowoli. Jeżeli drogą przypadku lub jakichś sukcesyjnych dziwolągów wmiesza się między akta jakiś dostojny klejnot archiwalny, w takim razie należy go stamtąd wydobyć na światło dzienne, oczyścić i oszlifować. W ten sposób np. powstała decyzja wyodrębnienia akt Ministerium Spraw Wewnętrznych Księstwa Warszawskiego z akt takiejże Komisji Rządowej Królestwa Polskiego.

Wiek. Choćbyśmy uznali, że klasyfikacja akt Rady Stanu Księstwa, dokonana przez Wierzejskiego, jest wadliwa, to jednak okoliczność, że zespół ów przeżył już w tym układzie blisko półtora wieku, może mieć hamujący wpływ na naszą decyzję. Archiwum Koronne, które w ciągu wieków ulegało kilkakrotnie reorganizacjom, jest również obiektem, który dziś, już choćby przez wzgląd na swój dostojny sędziwy wiek radykalnym zmianom i rekonstrukcjom ulegać nie powinien.

Nie są także obojętne i rozmiary dokonanego błędu. Większą mimo wszystko swobodę ruchów daje nam operowanie taką grupą akt, jak np. archiwum Towarzystwa Przyjaciół Nauk, liczące sto kilkadziesiąt woluminów, niż wielkim w duże tysiące woluminów idącym zespołem akt Trybunału Kaliskiego.

W pewnym związku z wiekiem i rozmiarami zespołu stoi zazwyczaj sprawa skorowidzów i wogóle pomocy archiwalnych. Zaopatrzone w nie obficie są zwykle starsze i zasobniejsze organizmy archiwalne. Sprawa to przy rekonstrukcji bardzo ważna, gdyż wszelka zmiana w budowie zespołu niszczy wszelkie skorowidze, jako rzecz najściślej zrośniętą z pewnym układem i numeracją akt. Im więcej skorowidzów ma dany zespół

i im bardziej dokładnie i wyczerpująco są one opracowane, tym więcej zastrzeżeń musi wywołać każdy projekt reorganizacji danego zespołu. Są zresztą, niestety, liczne archiwalia, w stosunku do których względ ten utracił całkowicie swe znaczenie, ile że z wojny nie ocalały ani jednego tomu pomocy archiwalnych.

Nie bez znaczenia jest charakter akt. Są w każdym archiwum działy, do których nikt nie zaglądał przez dziesiątki lat, nikt źródeł tych nie badał, nie drukował, ani ich w opracowaniach nie cytował. Są to rzeczy albo bardzo podrzędnej wartości, albo też zapomniane, czekające na swego odkrywcę. Podrzędne akta pozostaną podrzędnymi aktami: sprawa ich porządkowania nie stanie się nigdy aktualna, natomiast uporządkowanie jakiejś odkrytej ewentualnie złotej żyły może się każdej chwili wysunąć na czoło programu codziennych prac archiwalnych. Fakt, że źródła te nie były jeszcze nigdzie cytowane i że przez rekonstrukcję nie zniszczy się lub osłabi związku cytaty ze źródłem, daje ogromną swobodę w operowaniu takim materiałem.

Są wypadki, kiedy ciężar gatunkowy zespołu i rola jego jako źródła dziejowego wysuwają koniecznie postulat rekonstrukcji, ale powikłania akt i przerosty uniemożliwiają praktyczne wykonanie tych zamierzeń. Wtedy można zastosować tzw. rekonstrukcję idealną, polegającą na teoretycznej nominalnej odbudowie zawartości zespołu w poszczególnych jego stadiach rozwojowych bez naruszenia dzisiejszego układu akt. Rolę dokumentu czy księgi pełni przy takich czynnościach zastępczo karta inwentarzowa danej jednostki archiwalnej.

Przykładem takiej pracy były długoletnie studia prowadzone w Archiwum Głównym nad rekonstrukcją Archiwum Koronnego.

Analogiczne prace rekonstrukcyjne możnaby prowadzić nad zespołami doszczętnie zniszczonymi lub trudno dostępnymi np. aktami, położonymi poza granicami kraju, emigracyjnymi itd., o ile oczywiście stan pośredniego materiału aktowego na to pozwala.

Owocem rekonstrukcji idealnej będzie inwentarz idealny zespołu (patrz niżej).

Są to z reguły prace bardzo trudne, przewlekłe, wymagające rozległych studiów wstępnych, prace tedy przeważnie luksusowe, z trudem mieszczące się w powszednim życiu archiwalnym.

Natomiast rekonstrukcje realne, zwłaszcza w zakresie rozbitych czy rozproszonych archiwaliów, czyli tzw. scalanie akt, staje się jednym z naczelných, najbardziej aktualnych problemów współczesnej polityki archiwalnej. Przez długie dziesiątki lat było ono tylko pium desiderium bada-

czy zmuszonych do ciągłej gonitwy po zbiorach, po których los rozrzucił rozproszone części tych samych zespołów. Wojna, która zniszczyła nam większość najcenniejszych archiwaliów, umożliwiła wszakże i ułatwiła uporządkowanie tej reszty, jaka została. Stała się otworem droga do archiwaliów państwowych przechowywanych w zbiorach prywatnych i w działach rękopiśmiennych bibliotek, usunięte zostały przerosty prawa własności, tak krzywdzące w tej dziedzinie interes publiczny.

Scalanie winno iść równomiernie w dwóch przeciwnych, ale uzupełniających się wzajem kierunkach. Z jednej strony należy rozpocząć pracę nad rewizją zespołów, stwierdzeniem i ustaleniem w nich listy braków i wszcząć możliwie szerokie poszukiwania owych utraconych fragmentów, z drugiej — podjąć analizę zlepeków źródeł w zbiorach prywatnych i w bibliotekach celem wydobywania z nich właściwego materiału aktowego i jego restytucji na właściwe miejsce na półkach archiwów.

Zespół archiwalny — zamknięcie charakterystyki

Rozważywszy budowę zespołu oraz zmiany i komplikacje zachodzące w tej budowie, możemy teraz uzupełnić naszą charakterystykę podaniem definicji zespołu oraz omówieniem szeregu postaci, w jakich spotkamy się z nim przy pracy nad aktami.

Zespół archiwalny to historyczny wytwór kancelarii — organiczna całość, na którą składają się zarchiwalizowane w całości lub w części akta powstałe w wyniku działalności urzędu, instytucji lub osoby.

W słowach: „w całości lub w części“ przebija się echo sukcesyj, jakim ulegał zespół.

Jeżeli akta jakiegoś urzędu nie ulegały przez cały czas swego istnienia żadnym wstrząsom, nie uzyskiwały sukcesyj, ani też nie były nawet w części same odstępowane nikomu, wówczas zespół, jaki utworzą te akta po zarchiwalizowaniu, nazwiemy p r o s t y m. Wypadki takie w polskiej zwłaszcza praktyce archiwalnej spotykają się niezmiernie rzadko i to bodaj wyłącznie w postaci zespołów drobnych, zapomnianych o nikłej wadze i znaczeniu.

Przeciwstawieniem zespołu prostego będzie zespół z ł o ż o n y, nazwa odpowiadająca różnorodnym formom zespołu. Z ważniejszych wariantów zespołu złożonego przytoczyć można:

1. Zespół o wielkiej liczbie sukcesyj, mniej lub więcej formalnych przyrostów i odstępnień akt. Przykładem jaskrawym jest wspomniany tu już zespół ochrzczony w Archiwum Akt Dawnych narzuconą sztucznie

syntetyczną nazwą „Zarząd Wyznaniowy“. Ośrodkiem tej grupy był duży bardzo skomplikowany zespół akt Wydziału Wyznań Komisji W. R. i O. P., potem, po r. 1831 — Komisji S. W. D. i O. P., potem S. W. i D., potem znowu W. R. i O. P. itd. Siłą bądź merytorycznego (wyznaniowego) bądź formalnego (kancelaryjnego) ciężenia poprzyrastało do tego rdzenia moc różnych drobnych zespołów akt doraźnych organów, komisyj itd., tworzonych przez owę władzę wyznaniową, słowem las, nad którego uporządkowaniem głowiła się przed wojną przez dłuższy czas kilkoosobowa komisja archiwalna. Rozdzielić tych akt na zespoły nie było podobieństwa, zbyt silnie były wzajemnie poprzerastane. Pozostały do końca grupą niepodzielną — zespołem złożonym.

2. Inny typ zespołu złożonego, pozornie pokrewny pierwszemu, występuje wówczas, gdy zespół obciążony jest nietylko sukcesjami, co załącznikami. Ciekawym przykładem takiego zespołu są, a raczej były, akta Prokuraturii Generalnej Królestwa Polskiego, gdzie załączniki, przesyłane jako dowody prawne, urosły w kancelarii Prokuraturii do rozmiarów zbioru, jeśli nie ilościowo, to jakościowo bogatszego od właściwych akt Prokuraturii.

3. Trzeci typ zespołu złożonego będziemy mieli w wypadku, gdy urząd o większej skali tworzy nie jedną, ale kilka równoległych autonomicznych kancelaryj, a tym samym kilka równoległych zespołów. Wzorów moc mogłyby dostarczyć dzieje biurowości rosyjskiej na ziemiach polskich. Namiestnik Królestwa Polskiego miał pod swym zarządem:

a) Kancelarię Własną Namiestnika, b) Kancelarię Dyplomatyczną, c) Kancelarię Wojskową.

Przytoczone wyżej typy złożonych zespołów nie wyczerpują wszelkich rozgałęzień i dróg zawilego kancelaryjnego labiryntu, dają jedynie obraz najbardziej typowych czy najczęściej spotykanych komplikacji w zespołach archiwalnych.

Najbardziej luźną formą łączną będzie w tej systematyce grupa zespołów. Występuje ona zazwyczaj tam, gdzie mamy do czynienia z całym szeregiem zespołów drobnych lub szczątkowych bądź analogicznego pochodzenia, bądź pokrewnej treści, objętych wspólną ramą inwentarza i innych pomocy archiwalnych.

Grupa zespołów nie przeczy bynajmniej zasadzie przynależności zespołowej, nie zaciera indywidualnej odrębności każdego z wchodzących w jej skład zespołów i nie ma żadnego wpływu na ich wewnętrzną strukturę

czy treść. Jest to raczej konstrukcyjna zewnętrzna rama, narzucona tym szcątkom przez archiwum w tym celu, aby je uporządkować, uszeregować, ułatwić orientację wśród nich, a tym samym całej zawartości archiwum dać potrzebną przejrzystość, jasność i perspektywę. Ujmując rzecz odwrotnie, w archiwum obfitującym w szcątki, całkowite równouprawnienie ich z zespołami zachowanymi mogłoby doprowadzić do zupełnego przesłonięcia i zatuszowania tych ostatnich, a tym samym do skrzywienia istotnej oceny zawartości archiwum.

Ze swej strony grupa zespołów chroni owe poszczególne drobne fragmenty od zawieruszenia się w materiale aktowym i daje im oparcie we wspólnym tematycznym czy schematycznym podłożu.

Przykładem grupy zespołów wyrosłych na gruncie analogii pochodzenia jest przechowywany w oddziale Wilanowskim zbiór zespołów akt poszczególnych folwarków, wchodzących w skład dóbr Wilanowskich.

Związane treścią są zespoły grupy zatytułowanej „Władze centralne powstania listopadowego“, obejmującej znowu szereg okrucich zespołów, zbyt drobnych na to, by mogły istnieć samodzielnie, a nie mających się o co oprzeć, jak np. Gubernator (rewolucyjny) m. Warszawy, czy kilka woluminów akt Sztabu Generalnego.

Niekiedy archiwa tworzyły nawet sztuczne zlepki z cząstek różnych istniejących zespołów, niekoniecznie nawet analogicznych, czy pokrewnych treścią. Takim zlepkim jest np. tzw. „Archiv Carstwa Polskago“, utworzony za rządów rosyjskich, a kończący teraz swój żywot w likwidacji zlepku przeprowadzonej przez obecny zarząd Archiwum Głównego.

O ile ta ostatnia likwidacja była stuprocentowo wskazana, a wykonanie jej ulegało zwłoce jedynie przez wzgląd na liczne cytaty poszczególnych pozycji zlepków w literaturze naukowej, to w obu poprzednich wypadkach, gdzie bądź wszystkie części składowe (folwarki), bądź część ich (akta r. 1830/31) znajdują się osamotnione i bez oparcia, należy do takiej likwidacji przystępować z dużą ostrożnością i rozważą, by przez zbyt doraźną decyzję nie narazić tych drobnych fragmentów na rozproszenie i zagubienie w masie akt.

Cały szereg wreszcie akt nie zarchiwalizował się i nie znalazł realnego odpowiednika w postaci własnego zespołu. Są to akta doszczętnie zagubione lub wchłonięte przez inne.

Przykładem akt zagubionych mogą być akta kancelarii przybocznej Wielkiego Ks. Konstantego, namiestnika Królestwa Polskiego w latach 1862—3. Mielśmy w ręku wyraźne ślady istnienia tej kancelarii, znalazł

się nawet fragmentaryczny inwentarz jej akt, samych wszakże akt od-
szukać nie było sposobu mimo wszelkich usiłowań.

Niekiedy zresztą owe zagubienia okazują się pozorne. W analogicznych poszukiwaniach akt kancelarii przybocznej namiestnika Zajączka, na razie równie jak i tamte bezowocnych, udało się w końcu stwierdzić, że funkcje kancelarii księcia namiestnika pełniła kancelaria Rady Administracyjnej Królestwa Polskiego.

Zespołem o t w a r t y m jest, jak o tym była już mowa, zespół, którego macierzysta kancelaria funkcjonuje i bądź bezpośrednio, bądź za pośrednictwem składnicy akt przesyła temu zespołowi kolejne dopływy akt. Z chwilą, gdy urząd ulega likwidacji dopływy się kończą, a zespół archiwalny z otwartego staje się z a m k n i ę t y m.

W zależności od stanu zachowania, od stopnia zniszczeń i zagubień, dzielimy zespoły na c a ł k o w i t e i f r a g m e n t a r y c z n e. Liczba całkowitych zespołów jest znikoma, skala uszczupień jest niezmiernie różnorodna. Z dużego, blisko 3000 wol. liczącego zespołu akt Audytoriatu Polowego ocalało w Archiwum Głównym sześć woluminów. Prawda, że najważniejszych, bo obejmujących proces Rządu Narodowego z r. 1864, z dyktatorem Trauguttem na czele, ale dosłownie sześć. Takiego zespołu fragmentarycznym już nazwać nie można, to już jest zespół s z c z ą t k o w y.

Takich zespołów szczątkowych wojna namnożyła wiele. Tak wiele, że w stosunku do nich chwieje się wszechwładnie w dzisiejszych archiwach panująca zasada przynależności zespołowej. Jak stosować metody rekonstrukcyjne do tych dostojnych relikwii, kiedy w nich, niestety, nie ma nic do rekonstruowania.

Wyjątek nie obala, ale potwierdza regułę. Podstawą pracy archiwalnej jest i pozostanie zasada przynależności zespołowej i jej naczelny wyraz — podstawa — zespół archiwalny.

Zespół nie jest wydedukowaną konstrukcją logiczną, jakimś stworzonym ad hoc aparatem pomocniczym przy porządkowaniu akt, ale naturalnym wytworem zbiorowej pracy ludzkiej, podpatrzonym i uchwyconym przez metody pracy archiwalnej. Jest obiektem, a nie narzędziem tej pracy.

Inna rzecz, że sformułowanie charakterystyki zespołu jest dla archiwisty zaspokojeniem potrzeby znalezienia w samym materiale aktowym kryteriów obiektywnych, niezależnych od indywidualizmu tego czy innego pracownika, wyrosłych na gruncie własnego życia akt, na gruncie praw ciążenia archiwalnego. Ciążenia potrójnego akt wzajemnie ku sobie, akt ku macierzystemu urzędowi i akt ku macierzystemu terytorium.

Całością, który odpowiada w pełni tym kryteriom, jest właśnie zespół archiwalny.

Obok najsilniejszej, najbardziej trwałej i zwartej formy ugrupowań archiwalnych, jaką jest zespół akt, występuje w archiwach i inny typ takich ugrupowań, mianowicie zbiór czyli kolekcja rękopiśmienna.

W przeciwstawieniu do zespołu, kolekcja nie jest tworem jednej kancelarii i nie jest wogóle tworem kancelarii. Zawdzięcza ona swe istnienie odwiecznemu ludzkiemu instynktowi zbierackiemu, który gromadzi i łączy z sobą okazy przyrodnicze, przedmioty sztuki, książki czy wreszcie, jak w danym wypadku, rękopisy i akta, dobierając je i grupując pod najrozmaitszymi kątami widzenia.

W jednej kolekcji znajdują się więc, a przynajmniej mogą się znaleźć obok siebie: pamiętniki, traktaty naukowe, autografy utworów literackich, *silvae rerum*, kopiariusze, odpisy, a nawet i oryginały pism pochodzących z kancelarii państwowych, pojedyncze lub grupowe archiwalia rodzinne, epistolaria, *graphica*, *cartographica* itd.

Między zespołem a zbiorem istnieją zasadnicze strukturalne różnice.

Zespół archiwalny—to, jak o tym była mowa, historyczny wytwór kancelarii, organiczna całość, na którą składają się zarchiwalizowane, w całości lub w części akta powstałe w wyniku działalności urzędu, instytucji lub osoby. Zbiór rękopiśmienny jest luźnym ugrupowaniem rękopisów nie powiązanych z sobą kancelaryjnie, a łączonych w jedną całość bądź swym charakterem (zbiór autografów), bądź pokrewieństwem treści, (zbiór map), bądź wreszcie sposobem powstawania.

Zespół jest całością zbudowaną według jednego logicznego planu i naruszenie tego planu niweczy od razu całą organizację i spójność jego zawartości. Zbiór nie ma stałego niezmiennego układu i na wzór książek w bibliotece segregować się daje według rozmaitych systemów i założeń.

Zespół akt może ulec zdekompletowaniu, częściowemu zniszczeniu lub zagubieniu, z chwilą wszakże, gdy zostanie odbudowany i, w granicach możliwości, skompletowany, staje się całością zamkniętą, której nie można

powiększyć ani o jeden fascykuł. Zbiór jest bogactwem, którego granic żadne ramy nie określają; można zeń wydzielać całe części składowe lub przeciwnie—wcielać doń nowe grupy rękopisów. Wartość zbioru ulegnie, oczywiście, w tym wypadku wahaniom, ale charakter jego się nie zmienia.

Na pograniczu między zespołem a zbiorem stoją archiwa rodowe i rodzinne. Istnieje tam wprawdzie zawsze, a przynajmniej zwykle, pewien organizacyjny szkielet genealogiczny, scementowany nadto gospodarczymi aktami majątkowymi, który takie archiwum łączy w jedną całość, nadając mu cechy zespołu akt, z drugiej strony wszakże mają zazwyczaj tego rodzaju archiwa tak wielki nalot luźnych niezwiązanych z całością materiałów typu kolekcyjnego, że dzięki nim całe takie archiwum chyli się często ku typowi zbioru.

Zbiory rękopiśmienne, w średniowieczu w ogóle zastępujące bibliotekę, nie przestały i po wynalazku druku grupować się przy zbiorach bibliotecznych. Stąd z biegiem czasu utarła się tradycja, że zbiory rękopiśmienne gromadzą się przy bibliotekach, podczas gdy zespoły akt stanowią zawartość archiwów.

Dziś ten stan rzeczy uległ zasadniczej zmianie.

Najprzód, w związku z rozrostem roli państwa, wzrósł niepomrotnie zasięg archiwów. Co dawniej było niepodzielnie domeną życia prywatnego, a więc i dokumentacji prywatnej, to dziś, jako funkcja państwowa, podlega ściśle dokumentacji państwowej, a więc archiwalnej.

W związku z tym pojęcie zespołu akt, dawniej wiązane wyłącznie z urzędem państwowym, komunalnym czy z wielkimi organizacjami publicznymi, jak np. Kościół, stosuje się dziś o wiele szerzej. Objęta pojęciem tym jest nie tylko spuścizna aktowa po najdrobniejszych instytucjach, ale nawet i po jednostkach, o ile ludzie ci mają taką własną, rękopiśmienną spuściznę za sobą. Wiele zbiorów rękopiśmiennych przekształciło się tedy dziś w zespoły archiwalne, wiele rękopisów stało się dziś archiwaliami.

Z drugiej strony wielkie zmiany zaszły w stanie posiadania zbiorów rękopiśmiennych.

W ręku państwa znalazły się w ogromnej liczbie zbiory rękopiśmienne prywatne, poczynawszy od wielkich magnackich kolekcji, skończywszy na średnio- czy nawet drobno-szlacheckich zbiorach podworskich.

Zawartość tych zbiorów jest nieprawdopodobnie zróżniczkowana i barwna. Trojakie elementy dają się tam spotkać:

- a) archiwalia pochodzenia państwowego, wyrwane różnymi drogami z urzędów, czy z archiwów,
- b) archiwalia własne, rodowe czy rodzinne,
- c) materiały luźne, narosłe drogą kolekcjonerstwa.

Administrację archiwalną czeka trudne, ale wdzięczne zadanie uporządkowania i usystematyzowania tych bogactw. Czynnością wstępną będzie ustalenie zasady, co należy zakwalifikować jako rękopis nadający się do przechowania w archiwum, a co stanowi ów luźny biblioteczny raczej materiał rękopiśmienny.

Z chwilą, gdy granica ta zostanie ustalona, można będzie przystąpić do definitywnego usystematyzowania owych pomagnackich i podworskich zbiorów rękopiśmiennych. Najłatwiej będzie to przeprowadzić drogą wydzielania: a) archiwaliów państwowych dla scalenia ich z właściwymi zespołami, b) zespołów (w nowym, szerszym znaczeniu tego słowa) wykrystalizowanych ze zbiorów rękopiśmiennych, c) kolekcji specjalnych jak cartographica, biographica itd. bądź dla złączenia ich z analogicznymi kolekcjami istniejącymi już w archiwach, bądź też dla zachowania ich w tychże archiwach w odrębnej postaci. Kolekcja taka zawierać będzie same już tylko archiwalia, to też nazwiemy je wówczas zbiorem archiwalnym; d) rękopisów luźnych typu bibliotecznego dla skierowania ich do bibliotek.

Ten proces wydzielania, choć pozwoli sprowadzić do minimum niezorganizowane części zbiorów rękopiśmiennych, da niewątpliwie w rezultacie pewną resztę, która oprze się wszelkim próbom segregacji. Będą to varia, zło konieczne wszelkich prac archiwalnych.

Varia ⁸⁾ nie są związane specjalnie z prywatnymi zbiorami rękopiśmiennymi. W najlepiej zorganizowanych archiwach zdarzają się w najbardziej pokojowych czasach zakamarki, w których dziesiątkami lat leżą akta beipańskie i bezdomne, nieposiadające legitymacji, ani stałego określonego miejsca przechowania w archiwum.

Wojna przez masowe anarchizowanie, niszczenie i proszkowanie archiwaliów pomnożyła wielokrotnie te nikłe dawniej stosunkowo zbiory od-

⁸⁾ Ustęp o variach wypadł nieco obszerniej i bardziej szczegółowo od reszty opracowania. Tłumaczy się to tym, że temat ten był ujęty pierwotnie w postaci osobnego artykułu i dopiero później powstała inicjatywa wcielenia go w całości do podstawowych zasad archiwistyki.

padków, co sprawia, że w archiwach, które bardziej ucierpiały, kwestia variów urasta dziś do znaczenia problemu, jeżeli nie pierwszego, to w każdym razie nie ostatniego planu. Dziś, gdy pierwsze przeoranie się przez chaotyzowane przez wojnę akta dobiega końca, wypadnie nam się koniecznie zająć i tym pozornie tak szarym i zakurzonym problemem.

Z czego wyrosły varia i jaki jest ich zasadniczy skład?

W latach pokoju najwięcej chyba variów daje dziedziczenie akt. Nowy urząd dziedziczy po starym jego prawa i obowiązki, jego funkcje i jego akta. Część akt wchłoniął, ale strukturę ma odmienną nieco, niż miał dawny i nie wszystkie akta pasują do nowych komórek organizacyjnych; część akt zostanie poza nawiasem wykazu akt nowej kancelarii, a z czasem poza nawiasem zespołu. Stąd tworzą się owe reszty zespołów, o których tak plastycznie pisze Manteuffel w swej rozprawie o dziedziczeniu registratur.

Innym typem akt bezpańskich, wykolejonych są akta wyrwane z urzędowego biegu, zalegające latami całymi szuflady i szafy różnych dygnitarzy albo i kancelistów, wygarniane dopiero po ich najdłuższym urzędowaniu, w porze, kiedy już utraciły one bezpośredni związek z zespołem, jeśli nie merytoryczny, to formalny w postaci pominiętej prezenaty czy sygnatury. Są to owe liczne, luźne, z reguły bezimiennie memorialy, kosztorysy, preliminarze, statuty, regulaminy, materiały statystyczne itd. — wieczny balast każdej registratury, który z biegiem czasu staje się balastem w archiwum.

Jeszcze innym źródłem variów są aneksy. Formalny związek ich z aktem, do którego należą, jest kruchy i nikły: adnotacja na załączniku. Gdy się ją czasem pominie, gdy przyczepiona czy przyklejona odpadnie, albo gdy wymiary (plany) czy rozmiary (załączniki do budżetów liczyły w Radzie Stanu po kilkanaście woluminów) nie pozwolą technicznie złączyć aneksu z aktem, związek ten urywa się i załącznik mniej lub więcej bezimienny tuła się latami po archiwum.

Intensywnym producentem variów bywa antykwariusz, obsługujący prywatnych zbieraczy. Trudno tu wszczynać dyskusję, czy zbieracze ci więcej zniszczyli, czy — wobec spalenia szeregu archiwów państwowych — więcej ocalili archiwaliów, ale wiadomo powszechnie, że mania zbieracka nie zna hamulców, że nie jest unikatem typ zbieracza, który dla ciekawego „autografu“, czyli podpisu wybitnej osobistości, bez skrupułów

wyrywając kartę z książki lub książkę z serii, z zespołu. Sygnaturę dla bezpieczeństwa zniszczy; treść nie zawsze pozwoli na zidentyfikowanie takiego obiektu.

Czasami akt taki trafi drogą kupna czy daru z powrotem do archiwum. Nabytki są tedy dalszym wcale obfitym źródłem zasilającym varia archiwalne.

Aneks, wykolejony czy wydziedziczony z akt nie rzadko bywa destruktem. Zbieracz prując książkę, czy zdzierając dla zatarcia śladów kartę tytułową tworzy destrukty. Robi na małą skalę to, co na wielką robi wojna.

Wojna daje masową produkcję variów, z setek zespołów archiwalnych zostawia poszarpane granatami, niedopalone lub niedobutwiałe szczątki, proszkuje tysiące woluminów. Destrukty i dissoluta idą w tonny.

Wspólnym terminem varia obejmowałem dotąd szczątki zespołów oraz właściwe, bezimienne nie dające się rozpoznać varia. Jest to może nieścisłe, ale jest odbiciem, rezultatem istniejącego dziś stanu rzeczy. Ciasnota pomieszczeń archiwalnych oraz natłok piętrzących się przed archiwami zadań dnia dzisiejszego sprawiły, że dziś do tego wspólnego archiwalnego lamusa składamy drogą najmniejszego oporu różnorodne pod względem wewnętrznej charakterystyki materiały.

Po rozważeniu genezy variów, czy wyrażając się ściślej — rozbitków, czy odpadków archiwalnych, wypadnie nam teraz oddzielić od siebie te dwie kategorie. Na to wszakże musimy uprzednio rozejrzeć się w ich składzie.

W skład przeciętnego lamusa, a raczej, niestety, najczęściej rozrzuconych w różnych zakamarkach archiwum jego części, wchodzi zazwyczaj następujące kategorie akt:

1. szczątki zespołów,
2. varia pozorne,
3. materiały pokrewne treściowo zespołom,
4. rękopisy typu bibliotecznego,
5. cartographica,
6. personalia i biographica luźne,
7. kolekcje,
8. makulatura i
9. varia właściwe.

Zanim zajmiemy się wzajemnym ustosunkowaniem tych grup i metodami ich definitywnej segregacji, przyjrzyjmy się bliżej nieco każdej z osobna.

Szczątki zespołów. Jako najistotniejsza, najbardziej wartościowa część naszego lamusa wymagać one będą dłuższego nieco komentarza.

Najpierw formalne pytanie: Co rozumiemy pod słowem szczątek. Procentowo tej sprawy rozwiązywać nie podobna, gdyż kilkoprocentowy szczątek wielkiego zespołu, powiedzmy Kancelarii Gen. Gubernatora Warszawskiego, będzie rozmiarami swymi wielokrotnie przerastał jakieś zachowane w komplecie drobne, a nawet średnie zespoły, jak np. Komisję Rządzącą Księstwa Warszawskiego czy Kancelarię sen. Nowosilcowa. Na formalne pytanie — formalna, umowna odpowiedź: szczątkiem zespołu nazwiemy pozostałość zespołu liczącą mniej, niż dwadzieścia jednostek, woluminów, tek, arkuszy kartograficznych itd.

Mówiąc o szczątku trzeba wyraźnie stwierdzić, że mamy na myśli jedyną znaną nam pozostałość po zespole, a nie fragment, część zespołu istniejącego, zawieruszoną w variach. Dla takiej części miejscem właściwym będą tylko półki macierzystego zespołu, ale w żadnym wypadku nie varia.

Ostatnia wreszcie nasuwająca się uwaga, to granice chronologiczne szczątku. Sądzę, że pojęcie szczątku nie powinno sięgać wstecz dalej, niż do połowy XVIII wieku, tj. do okresu, w którym zaczynają się dzieje współczesnej kancelarii i współcześnie ujętego wyraźnego zespołu akt. Poza tą granicą zaczyna się sfera, w której pojęcie szczątku rozrasta się gwałtownie, by w średniowieczu zapełnić półki archiwalne samymi już nieledwie szczątkami.

A teraz wewnętrzna, organizacyjna czy treściowa charakterystyka.

Czasami szczątek jest streszczeniem akt zespołu. Każdy zachowany po zniszczonym zespole jego inwentarz będzie takim streszczeniem. Szczęśliwy traf przypadł w udziale aktom Komisji Śledczej ustanowionej po powstaniu listopadowym dla wytropienia spisku Zaliwskiego. Komisja wywiązała się z zadania tak dobrze, że utrzymano ją na stałe; przetrwała aż po rok 1881. Dla badań nad rewolucyjnymi fermentami doby paskiewiczowskiej, styczniowej i postyczniowej — pierwszorzędne, pełne, autorytatywne źródło. Spalone doszczętnie, zachowało kilka tomów raptularza prowadzonego z wzorową systematycznością przez kancelarię. Sprawa po sprawie, niemal dzień po dniu spisane są kaligraficznym pismem obszerne streszczenia śledztw prowadzonych przez Komisję. Akt oczy-

wiście to nie zastąpi, ale ogólny syntetyczny obraz tych śledztw jest całkowicie zachowany.

Podobną rolę kondensatora odgrywają protokoły obrad, zachowane w większych lub mniejszych kompletach po różnych urzędach, jak Rada Najwyższa Tymczasowa Księstwa Warszawskiego, czy Rząd Tymczasowy Królestwa Polskiego z r. 1815. Materiał zawarty tam ma jeszcze bardziej autorytatywny charakter, za to układ jego uzależniony od różnorodnych materii porządku dziennego posiedzeń jest nieporównanie mniej przejrzysty.

Czasem szczątek jest nie streszczeniem, ale szczytowym punktem zespołu, jego najważniejszą częścią. Taki wypadek mamy w aktach Audytu Polowego. Jak już wiemy, z całego zespołu pozostało sześć wielkich woluminów — całe zachowane w pełnym komplecie dossier procesu Rządu Narodowego i jego szefa, Romualda Traugutta — niewątpliwie najcenniejszy element składowy zespołu.

Czasem znów szczątek nie jest ani streszczeniem, ani szczytowym punktem akt, ale ich typem. Jaskrawym przykładem takiego szczątku jest jedyna ocalona z pożogi teka z tablicami prestacyjnymi. Tabele te sporządzono w r. 1846 na całym terenie Królestwa Polskiego dla ustalenia świadczeń obciążających chłopą i uchronienia go w ten sposób od dalszych samowolnie narzucanych mu ciężarów.

Szczątek ten ma bardzo wysoką wartość. Nie zastąpi on, rzecz prosta, głównego bogactwa tych akt, jakim był olbrzymi materiał statystyczny ilustrujący stan wsi w połowie XIX wieku na dużym obszarze ziem polskich, ale daje możliwość odtworzyć w sposób konkretny i szczegółowy, w jaki sposób przeprowadzono tę ważną i szeroką bądź co bądź akcję, jak wyglądały kwestionariusze i, co najważniejsze, w jaki sposób na nie odpowiadano. To, że nasza teka obejmuje jedną czy kilka gmin, a więc drobny odcinek terytorialny, nie ma tak wielkiego znaczenia; różnice między poszczególnymi tabelami były raczej ilościowe, niż jakościowe.

Czwartym i ostatnim typem szczątku będzie szary strzęp akt zespołu ocalony w drodze przypadku. Wybór tego czy innego strzępu jest również dziełem przypadku. W przeciwieństwie tedy do poprzednich szczątków zdawałoby się, że mamy tu do czynienia z aktami zupełnie bezwartościowymi, które z czystym sumieniem możnaby wybrakować z archiwum. A przecież jednak jest wzgląd, który mocno przemawia przeciwko takiemu załatwieniu sprawy. Oto szczątek ten, niezależnie od tego, czy sam przez się przedstawia jaką własną wartość dowodową, jest przez sam fakt swego istnienia wartością dowodową istnienia kiedyś tego ze-

społu. Można by szczątek ten nazwać symbolem zespołu, gdyby nie to, że jest on czymś więcej, niż symbolem; jest choć nikłą i drobną, ale realną spuścizną po zespole, której nam się wyzbywać nie wolno. W łańcuchu ustrojowym reprezentuje on swe własne ogniwo i gdyby tego ogniwa zabrakło, mogłoby w łańcuchu zabraknąć samego zespołu. Bez względu na to, jaka była ongi waga zespołu, winien jego szczątek, choćby nawet sam przez się był błahy i nikły, reprezentować go nadal dla zachowania ciągłości ustrojowej.

Varia pozorne, to te same szczątki, tylko pozbawione oznak rozpoznawczych. Czasami rozpoznanie ich przynależności wymaga daleko posuniętych badań, co oczywiście opłaca się tylko w stosunku do cenniejszych obiektów. Niekiedy zagadka taka ma dwa rozwiązania. Zachodzi to wtedy, gdy jakiś dokument wskutek braku legitymacji zawiśnie między kancelarią wystawcy a kancelarią odbiorcy. Przykład: protokół jakiegokolwiek aktu prawnego, pozbawiony adnotacji kancelaryjnej, mógł być równie dobrze sporządzony przez kancelarię wystawcy dla przechowania we własnych aktach, jak i dla przesłania do władzy zwierzchniej. Kryteria czystopisowego czy brulionowego sporządzenia dokumentu są niekiedy chwiejne i nie dają wyraźnych rozstrzygnięć.

Trudno czasem postawić granicę między variami pozornymi, a trzecią wymienioną przez nas grupą, tj. materiałami pokrewnymi zespołom. Formalnych oznak rozpoznawczych brak, a treść wyraźnych wskazówek nie daje. Genetycznie pochodzą one niewątpliwie z zespołów; rekrutują się przeważnie z owych szufladowych archiwaliów lub zagubionych aneksów, ale możliwości rozpoznania i legalizacji nie ma zupełnie. Memoriał dotyczący sanitarnego stanu ludności Królestwa Polskiego z r. 1860 powstał prawdopodobnie w którymś z centralnych organów administracji sanitarnej; może pochodził z akt Głównego Inspektora Służby Zdrowia, może z akt Rady Lekarskiej, może z kół nowopowstałej w owych latach Akademii Medyko-Chirurgicznej, ale równie dobrze mógł być dziełem prywatnego zgoła lekarza. Materiały tego rodzaju są w naszych lamusach archiwalnych częste i naogół trudne do rozwiązania.

Rękopisy biblioteczne, to cały wielki problem, którego w granicach niniejszego artykułu nie byłoby celu rozwijać, a nawet poruszać. Pomiędzy więc pytanie, co jest rękopisem bibliotecznym i zakładam, że jesteśmy już po rozstrzygnięciu, które daje nam pewne quantum rękopisów przeznaczonych do przesłania może w drodze ekwiwalentu do bibliotek. Na razie zalegają one jeszcze półki naszego lamusa.

Cartographica dzielimy na zespołowe i luźne, tj. mające znaki rejestracyjne przynależności do zespołu i pozbawione ich. Typ tych archiwaliów, a przede wszystkim rozmiary przesądzają zazwyczaj o metodzie odrębnego ich traktowania i odrębnego przechowywania. Ta okoliczność zacierają różnicę między cartographicami zespołowymi i luźnymi, gdyż przebywać będą w dalszym ciągu razem.

Personalalia i biographica. Bardzo częsty składnik lamusów. Mam tu oczywiście na myśli nie zorganizowane, wyraźnie proveniencyjnie określone akta osobowe tego czy innego urzędu, czy choćby pojedynczego urzędnika, ale występujące luźno dokumenty osobowe, owe liczne zwłaszcza w biurowości rosyjskiej, bo sporządzane przy lada okazji wykazy stanu służby, nominacje, awanse, urlopy, dymisje, disciplinaria, konduitylisty, dalej akta stanu cywilnego, metryki, akta zejścia, intercyzy, testamenty, wreszcie pojedyncze listy i całe epistolaria.

Ostatnia pozycja tego wyliczenia, epistolaria, to już nowa, następna kategoria — kolekcje.

Choć kolekcje leżą nieco na uboczu zbiorów archiwalnych, nie znaczy to wszakże, by archiwa nie miały uszanować tych zbiorów, które znalazły się pod ich dachem, z tym chyba jeno zastrzeżeniem, że elementy rozpoznane, jako części składowe zespołów archiwalnych, byłyby z kolekcji wyjęte i zwrócone do macierzystych ugrupowań, na ich miejsce zaś znalazłyby się w kolekcji karty zastępcze, informujące, gdzie owe elementy są obecnie przechowywane.

Archiwa zawsze zresztą miawały i mają własne, stworzone przez siebie kolekcje, np. zbiory kartograficzne, tłoków pieczętnych itd.

Następna grupa, makulatura, komentarza nie potrzebuje, o ile, tak jak i przy rękopisach bibliotecznych, odłożymy na bok zasadniczą stronę problemu — w danym wypadku — brakowanie akt. Pytanie, dlaczego makulaturę stawiamy na przedostatnim, a nie na ostatnim miejscu, znajdzie odpowiedź niebawem.

Ostatnia wreszcie kategoria — varia właściwe — to akta bezdomne, nie mające już nie tylko żadnych legitymacyjnych oznak rozpoznawczych, ale i żadnego magnesu, który by je przyciągał w jakimkolwiek kierunku.

Podsumowanie generalne zawartości naszego lamusa prowadzi do wniosku, że dzieli się ona na dwie zasadnicze kategorie typu zespołowego i kolekcyjnego.

Kategoria pierwsza obejmuje archiwalia, których przynależność zespołowa jest bądź zupełnie wyraźna, bądź da się ujawnić w drodze bliższej analizy obiektu.

Do drugiej należą akta samopas chodzące, dające się wszakże ująć w pokrewne sobie treścią czy typem ugrupowania.

Zorientowawszy się w treści zawartości lamusa, spróbujmy go teraz usystematyzować i wskazać drogi i metody dalszego postępowania z poszczególnymi jego grupami. Droga najwłaściwszą tej systematyzacji wydaje się metoda wyłączania z lamusa poszczególnych jego części składowych. Czynność tę doprowadzimy aż do końca, tj. stanu, w którym już z naszego lamusa nic więcej wydzielić nie będzie można. Pozostałe po takiej epuracji varia będą zasługiwały na miano czystych czy właściwych. Wydzielać będziemy akta w tej samej kolejności, w jakiej charakteryzowaliśmy je.

Na pierwszy plan wysuwają się szczątki zespołów. Jeżeli pisząc o nich rozwiódłem się tak szeroko, to uczyniłem to dlatego, by podkreślić ich wartość i znaczenie i wywalczyć dla nich należne im miejsce w archiwum. Miejsce to będzie oczywiście zawsze w gronie zespołów, na stopie pełnego równouprawnienia z zespołami kompletnymi. W kartotece zespołów karty zespołów szczątkowych znajdują się więc tam, gdzie znalazłyby się, gdyby zawartość ich nie poniosła żadnych strat. Kwestia rozmieszczenia ich w magazynach, zresztą sama przez się drugorzędna, mogłaby być rozwiązana dwojako, albo przez rozstawienie szczątków w miejsca dla nich przeznaczone w ogólnym topograficznym układzie akt, bądź przez utworzenie autonomicznej grupy zespołów szczątkowych, stanowiących jakby mikrokosmos archiwalny, coś w rodzaju archiwum w archiwum, posiadające własny układ hierarchiczny, odpowiadający zresztą ściśle układowi makrokosmosu. To drugie rozwiązanie wydawało by mi się bardziej wskazane. Skupiając razem owe zespoły i łącząc je jedną wspólną numeracją daje ono większą łatwość technicznego odszukania szczątku, który rozrzucony między zespoły może łatwo ulec zatopieniu w ich masie.

Varia pozorne są nimi tylko do chwili przeprowadzenia nad nimi analizy. Z chwilą, gdy wykaże ona, że jest to część istniejącego zespołu to, rzecz prosta, zostanie ona włączona do tego zespołu; jeżeli natomiast okaże się, że jest to szczątek, powiększy on w takim razie o jedną pozycję grupę „Szczątki“, a wraz z nią liczbę zespołów danego archiwum.

Największe trudności nasuwa grupa trzecia materiałów chylących się ku poszczególnym istniejącym w archiwum zespołom. Zasada przynależności zespołowej nie pozwala nam włączać takich niepewnego pochodzenia elementów do składu zespołu, nie może nam wszakże zabronić przyłączyć go w postaci aneksu na końcu zespołu. Rozwiązanie to ma tę wadę, że w razie, gdyby tych materiałów okazało się dużo, wytworzyłyby się na końcach zespołów nowe lamusy variów zespołowych, czyli zamiast zwalczyć to zło konieczne, jakimi są varia, rozplenilibyśmy je po całym archiwum. Inne rozwiązanie polega na tym, że dany dokument po ostatecznej nieudanej próbie wylegitymowania go kierujemy do grupy variów właściwych, nadając mu tam trwałą sygnaturę, którą równocześnie w postaci odsyłacza czy komentarza wpisujemy w odpowiednim miejscu inwentarza danego zespołu zainteresowanego treściowo danym dokumentem. Drugie rozwiązanie jest o tyle lepsze, że pozwala na zasygnalizowanie owego, powiedzmy, memoriału sanitarnego z r. 1860 w kilku naraz zainteresowanych nim zespołach akt Rady Lekarskiej, Głównego Inspektora Służby Zdrowia itd. Dodajemy nawiasem poprawkę: pozwoliłoby, gdyby akta zarówno Rady, jak Inspektora nie były spłoneżły doszczętnie w roku 1944 wraz z ich inwentarzami i całym Archiwum Akt Dawnych. Fikcyjność przykładu nie zmniejsza wszakże wartości metody.

Jakikolwiek wybrałibyśmy modus procedendi, jedno zastrzeżenie nadaje się do powtórzenia i podkreślenia raz jeszcze. Jednostka archiwalna, którą mamy umiejscowić czy zasygnalizować, musi uzyskać wyraźną legitymację w postaci wpisania jej do inwentarza, czy to jako aneksu na końcu inwentarza zespołu, czy jako samodzielnej pozycji inwentarzowej w variach i nadania jej ścisłej, trwałej, zdecydowanej sygnatury. Bezimiennosc akt jest głównym źródłem wszelkich lamusów, a raczej, nazywając rzecz po imieniu — śmietników archiwalnych.

Rękopis typu bibliotecznego, jeśli zostanie zakwalifikowany do pozostawienia go w archiwum, już w samej ocenie kwalifikacyjnej znajdzie podstawę do skierowania go do szczątków zespołów lub do elementów chylących się treściowo do któregoś z zespołów. Droga postępowania wskazana w poprzednich wypadkach.

Cartographica rozpoczynają serię naszych archiwalnych kolekcji. Mogą posiadać lub nie posiadać przydziału do zespołu, wszakże, jak o tym już była mowa, typ ich oraz wymiary przesądzą o miejscu ich przechowywania, którym będzie i w jednym i w drugim wypadku zbiór kartograficzny, wyposażony w środki techniczne racjonalnego przechowywania

map i planów. W jednym tylko wypadku cartographica nie opuszczają zespołu, do którego należą. Zachodzi to wówczas, gdy mapy są wszyte do akt, wypadek dość częsty, zwłaszcza, jeśli chodzi o plany architektoniczne mniejszych rozmiarów albo o melioracje miast. Takich archiwaliów wypruwać z akt oczywiście nie będziemy, winniśmy je wszakże rejestrować w miarę wykrywania ich w aktach. Archiwum Akt Dawnych miało specjalny inwentarz do rejestrowania takich cartographic'ów, natomiast kartki indeksowe szły do kartotek skorowidzów ogólnych całego zbioru kartograficznego.

Wydzielone kolejno z lamusa personalia i biographica stanowią materiał doskonale nadający się do utworzenia kolekcji biograficznej, łatwej do zorganizowania i dającej natychmiastowe korzyści. Układ alfabetyczny akt daje w każdym stadium organizacji kolekcji możliwość szybkiej obsługi badacza. W przeciwstawieniu do kolekcji kartograficznej w skład tek biograficznych wchodzić winny wyłącznie bezdomne varia tego typu. Rozproszone personalia oficerów armii Królestwa Polskiego z lat 1815 — 1830, które w dużej liczbie znalazły się w dissolutach Archiwum Akt Dawnych udało się dzięki zachowanej paginacji i przydziałom do poszczególnych formacji wojskowych prawie bez reszty zrekonstruować i wcielić z powrotem tam, skąd wyszły, tj. do akt Komisji Rządowej Wojny.

Koniecznym uzupełnieniem tek biograficznych jest kartoteka biograficzna, czyli skorowidz. Daje ona odpowiedź w tych wypadkach, gdzie, jak np. w listach w grę wchodzi dwie osoby — wystawca i odbiorca. Listy w kolekcji uszeregowane będą według nazwisk odbiorców, nazwiska nadawców da nam w postaci odsyłacza — kartoteka.

Nietyle wyłączeniem z lamusa, co raczej, przeciwnie, włączeniem do niego po przeobrażeniu go na grupę kolekcji, będzie wcielenie doń istniejących w archiwum kolekcji specjalnych. Archiwum Główne uzyskało niedawno zbiory pozostałe po Aleksandrze Czołowskim. Typowa kolekcja, której trzonem są papiery związane z osobą króla Jana III i jego rodziny. Po wycofaniu z niej dokumentów, pochodzących z zespołów archiwalnych i restytuowaniu ich na miejsce, reszta może wejść w skład zbiorów archiwalnych, jako samodzielna jednostka grupy „Kolekcje“.

Dwie ostatnie grupy Makulatura i Varia omówimy łącznie. Makulatura jest właściwie ciałem obcym, które, podobnie, jak rękopis biblioteczny, czeka na usunięcie go z archiwum. Jeśli postawione zostało nie na ostatnim, ale na przedostatnim miejscu naszego wyliczenia, to dlatego

żeby podkreślić, że funkcją, jaka musi poprzedzić ukonstytuowanie kolekcji variów, jest dokładne, radykalne przebrakowanie jej.

Można nieledwie postawić regułę, że zupełnie nierozwiązalne, nie dające się wylegitymować archiwalia są zazwyczaj aktami o bardzo bladej wartości. Cenniejszy element archiwalny zdradzi się najczęściej jakąś cechą wyrastającą ponad zwykłą aktową przeciętność i pozwoli może za cenę dłuższych i żmudnych poszukiwań odsłonić swój rodowód. Tych poszukiwań nie należałoby skąpić. Przeciwnie, trzeba poświęcić możliwie duży wysiłek w kierunku rozpoznania tego materiału. Jeżeli wszakże nasze wysiłki okażą się daremne, a materiał sam wartością swą nie nasuwa zastrzeżeń, wówczas sądzę, że trzeba zastosować ostre środki zmierzające do uwolnienia archiwum od balastu rzeczy zbędnych, a bardzo męczących przejrzystość zbiorów. Słowem brakowanie w przygotowaniu ostrożne, w decyzji raczej ostre.

Varia, to jeszcze jedna kolekcja, jeszcze jedna pozycja w serii kolekcji danego archiwum. Charakterystyki jej i układu przesądzać z góry nie podobna. Można jedynie przypuszczać, że układ ten będzie prawdopodobnie rzeczowy. Zawartość, której doboru również naprzód przewidzieć nie można, nasunie archiwście najracjonalniejszą klasyfikacyjną metodę.

Inwentaryzacja każdej z kolekcji winna być prowadzona oddzielnie, z tym wszakże kategorięcznym zastrzeżeniem, by ogarnęła wszystko bez wyjątku, co nie jest objęte normalnymi inwentarzami archiwalnymi. Inaczej lamus odżyje po jakimś czasie w całej swej zanarchizowanej złośliwej potędze. Przeciwnie ujęcie variów w karby zwartej inwentaryzacji może przetworzyć je na wcale bogate, tak potrzebne nam dziś zastępcze źródło.

Dalszym po rekonstrukcji etapem prac archiwalnych jest klasyfikacja i porządkowanie akt. Wobec tego, że zagadnieniom tym będzie poświęcone specjalne opracowanie, pomijam te rozdziały i przechodzę do następnego stadium — inwentaryzacji. Wszystkie dotychczasowe prace archiwisty znajdują w tym stadium podsumowanie i utrwalenie swych wyników.

Inwentaryzacja — katalogowanie — indeksowanie

Inwentarz archiwalny zespołu akt w dzisiejszym jego ujęciu ma dwa główne, niemal równorzędne cele: zabezpieczenie całości zbioru i ułatwienie orientacji w jego składzie, słowem, możliwie pełne, ściśle i jasne informowanie ogółu badaczy o objętym przez inwentarz materiale aktowym.

Nie zawsze te cele obowiązywały równolegle. O ile moment zabezpieczenia jest równie stary, jak samo pojęcie dokumentu czy archiwum, to moment udostępnienia akt ogółowi wywalcza sobie z trudem prawo obywatelstwa dopiero w czasach nowożytnych, ile że dawniejsi właściciele, posiadacze czy stróże archiwów (a im dalej wstecz, tym silniej) nie byli w najlżejszym stopniu zainteresowanymi w tym, by komukolwiek, poza najściślejším gronem wybranych, udostępnić swe zbiory. Przeciwnie, kryli je głęboko zarówno przed ludzką ręką, jak i przed ludzkim okiem. Przy dziedziczeniu akt stanowił inwentarz zawsze najcenniejszą, najistotniejszą część sukcesji, akta bowiem pozbawione inwentarza są ciałem martwym. Przekonaliśmy się o tym dowodnie po katastrofie ostatniej wojny, kiedy setki inwentarzy, nie wyłączając najważniejszych zespołów akt, uległy całkowitej zagładzie. Bezradni i ślepi staliśmy wobec stosów akt, nie posiadających żadnych drogowskazów. Pracę setek pokoleń archiwistów musi teraz odrobić jedno pokolenie, żeby choć sumarycznie, choć częściowo odpowiedzieć narastającym wciąż potrzebom życia zarówno naukowego, jak administracyjnego.

Każdy z dwóch wspomnianych celów stawia inwentarzowi inne wymagania. Dla zabezpieczenia zbiorów najważniejsza będzie możliwość łatwego i dokładnego identyfikowania danej pozycji inwentarzowej z odpowiadającą jej jednostką archiwalną, dokumentem, księgą, fascykułem czy mapą. Stąd w inwentarzu stają się pożądane elementy rozpoznawcze raczej formalnej natury, jak sygnatura, wymiary, liczba kart, dorsalne dopiski na dokumentach itd.

Dla badacza najważniejszą rzeczą będzie treść danej pozycji inwentarza; będzie on tedy żądał od niego możliwie wyczerpującej informacji w tej dziedzinie. Istota informacji przesunie się więc wyraźnie w kierunku elementów informujących o treści, a przede wszystkim w kierunku tytułu.

Na tym tle zarysowała się nawet w dawniejszej szkole archiwalnej (Kutrzeba) tendencja do sporządzania dla tego samego zespołu dwóch odrębnych pomocy archiwalnych, z których pierwsza zwana inwentarzem miałaby spełniać rolę stróża akt, gdy druga, zwana katalogiem, miała być przewodnikiem po nich. Teza ta nie osiągnęła realizacji w szerszej skali, w obecnej zaś dobie stała się wręcz niewykonalna, ile że nie czas myśleć o sporządzaniu podwójnych pomocy tam, gdzie w tyłu archiwach brak pojedynczych. Normy zresztą przyjęte dla karty inwentaryzacyjnej są — jak to zobaczymy niebawem — tak szerokie, że obie role inwentarza

z mieszczą się w nich z łatwością. Nazwa „Katalog“ znajdzie zastosowanie w innym znaczeniu.

Pojęcie „inwentarz archiwalny“ obejmuje dość szeroki wachlarz typów różniących się między sobą hierarchią, układem, intensywnością wyczerpania materiału aktowego, wreszcie stosunkiem do rzeczywistości.

Hierarchia inwentarzy. Raczej może zakres. Najczęściej inwentarz obejmuje jeden tylko zespół. Rozmiary zespołu są tu rzeczą obojętną; o wysunięciu na czoło decyduje raczej ciężar gatunkowy zespołu. Inwentarz Komisji Rządzącej Księstwa Warszawskiego liczący 99 pozycji, zajmie wśród inwentarzy Archiwum Głównego bardziej poczesne miejsce, niż liczący dziesiątki tomów inwentarz akt Kancelarii Gubernatora i Zarządu Gubernialnego Warszawskiego. Regionalna władza musi ustąpić pierwszeństwa centralnej.

Już inwentarz zespołu złożonego jest pojęciem szerszym, niż inwentarz zespołu prostego. Jeszcze szerszym będzie inwentarz grupy zespołów.

Kiedy Archiwum Akt Dawnych w Warszawie przejmowało w latach dwudziestych archiwum łomżyńskie, to cała zawartość tego archiwum była objęta jedną wspólną numeracją (*numerus currens*) i jednym wspólnym, odpowiadającym tejże numeracji inwentarzem, skądinąd mocno chaotycznym, a idącym w duże dziesiątki tysięcy pozycji.

Niekiedy inwentarz wykracza zakresem swym poza granice jednego archiwum. W r. 1949 przeprowadzono rejestrację całej zawartości polskich archiwów państwowych, tworząc w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych centralną kartotekę zespołów. Każde z archiwów ma u siebie odcinek tej kartoteki w postaci wtórnika - kartoteki obejmującej zawartość materiału aktowego danego archiwum. Każda zmiana w stanie posiadania winna być niezwłocznie uzupełniana w obu egzemplarzach kartoteki.

Podobnie *Catalogue général des manuscrits des bibliothèques publiques* jest inwentarzem obejmującym całą Francję, *Centralna kartoteka fondów* — cały Związek Radziecki. Są wreszcie inwentarze o charakterze wręcz międzynarodowym. *Corpus inscriptionum latinarum* jest wydawnictwem obejmującym wszystkie kraje o kulturze łacińskiej.

Układ inwentarza. Może on odpowiadać układowi akt na półce. Nazwiemy go wtedy skromnie *s p i s e m a k t*. Spis akt może awansować do roli inwentarza *sensu stricto*, jeżeli ów układ akt na półce nie jest wynikiem przypadku, ale wyrazem prac rekonstrukcyjnych i porządko-

wych archiwisty, jeżeli, słowem, zespół został przed inwentaryzacją uporządkowany według zasad obowiązujących w archiwistyce. Inwentarz zespołu uporządkowanego według tych zasad nazwiemy i n w e n t a r z e m s y s t e m a t y c z n y m. Może on, ale nie musi być odbiciem akt na półkach, musi natomiast być odbiciem ustroju urzędu, z jakiego zespół pochodzi, czyli musi być opracowany według zasad przynależności zespołowej. To jest podstawowy warunek uznania danego inwentarza za systematyczny.

Jeżeli inwentarz systematyczny jest niezgodny z układem akt na półce, winien on przy poszczególnych pozycjach dawać komentarze topograficzne (zazwyczaj w postaci sygnatury numerowej) pozwalające odnaleźć żądaną księgę czy dokument na półce.

Intensywność wyczerpania materiału. Inwentarze mogą być mniej lub więcej szczegółowe, mniej lub więcej wyczerpujące. Skala odchyień jest tu szeroka. Począwszy od inwentarzy dokumentów średniowiecznych, gdzie analizie podlega każde niemal zdanie tekstu, poprzez normalny inwentarz ksiąg czy woluminów, streszczający w pozycjach swych większe i bardziej skomplikowane całokształty treściowe, skończywszy na inwentarzach o p i s o w y c h charakteryzujących raczej, jak inwentaryzujących poszczególne działy zespołu. Owe opisowe inwentarze zagęściły się ostatnio bardzo w tych archiwach, które postradały w czasie wojny swój aparat pomocniczy. Jako instrument zastępczy, stosunkowo łatwy do opracowania, okazały te inwentarze duże usługi, pozwalały bowiem orientować się w zasadniczej strukturze zespołu, a tym samym zacieśnić krąg akt, w których wypadło prowadzić bezpośrednie poszukiwania interesującego nas materiału aktowego.

Stosunek do rzeczywistości. Pod kątem widzenia tego kryterium dzielimy inwentarze na r e a l n e i i d e a l n e.

Realnym nazwiemy inwentarz obejmujący wszystkie archiwalia zespołu, które są własnością danego archiwum i w danym momencie się rzeczywiście w nim znajdują.

Idealnym nazwiemy inwentarz obejmujący wszystko, co kiedykolwiek należało do danego zespołu, bez względu na to, czy archiwalia tego zespołu istnieją czy nie, czy są skupione w jednym miejscu, czy też rozproszone po różnych zbiorach. Krańcowym przykładem inwentarza idealnego byłby inwentarz zespołu dziś już nie istniejącego, odtworzony na podstawie źródeł ubocznych. Podobnie, jak z opracowywaniem podwójnych pomocy inwentarzowych, pracę nad inwentarzami idealnymi, choć może

bardzo instruktywną, będziemy musieli odłożyć ad feliciora tempora, a w każdym razie do czasu skompletowania inwentarzy realnych.

Pod względem sposobu sporządzenia dzielimy inwentarze na *k a r t k o w e* i *k s i ę g o w e*. Kartkowe są inowacją ostatnich dziesięcioleci; niezwykle dodatnią ich cechą jest elastyczność, możliwość dopasowania się układem do wszystkich stadiów prac rekonstrukcyjnych prowadzonych nad zespołem. Kartkowy inwentarz stał się dziś zupełnie niezbędny we wstępnych zwłaszcza etapach inwentaryzacji, kiedy archiwista nie znając jeszcze zespołu kroczy po omacku. Dzięki kartkom możemy nie tykając akt dokonywać szeregu prób i badań nad rekonstrukcją zespołu. Wystarcza na to tasowanie kart pod różnymi kątami widzenia.

Ujemną stroną inwentarza kartkowego jest jego nieprzejrzystość. W inwentarzu książkowym proste otwarcie księgi daje nam przegląd kilkunastu aż czasem pozycji inwentarzowych; w kartkowym musimy w tym celu przerzucić owe kilkanaście kart. Inną ujemną cechą kartoteki jest to, że pewne pozycje inwentarzowe wypisywać trzeba kolejno na wszystkich kartach, podczas gdy w księdze wystarczy jeden wstępny komentarz przed danym ustępem, czy nawet przed całym inwentarzem.

Inwentarz książkowy ma jedną jeszcze poważną przewagę nad kartkowym — bezpieczeństwo zawartości. Książkę można całą zniszczyć czy spalić, ale nie podobna zanarchizować jej zawartości. Pozycja za pozycją pozostaną aż do końca trwania księgi w raz nadanej im kolejności. Nie podobna też zatracić pojedynczej pozycji wpisanej do księgi, chyba drogą wydarcia z niej karty. Tymczasem kartka w kartotece jest elementem ruchomym, który każdej chwili może być z tej kartoteki usunięty lub przełożony w inne miejsce, sposoby zaś unieruchomienia kart w kartotece albo są połowiczne albo odbierają kartotece jej najważniejsze zalety — elastyczność i zdolność do przystosowania się do każdego postawionego jej zadania.

Inwentarze, zwłaszcza książkowe, starzeją się, dezaktualizują i wreszcie zamierają. Taki inwentarz wycofany z użycia zastąpiony przez inny, pełniejszy lub bardziej metodycznie opracowany, nazywamy *m a r t w y m*. Jako dokumenty inwentaryzacji oraz jako pomoc przy ewentualnych poszukiwaniach poprzez stare sygnatury, winny inwentarze martwe być stale przechowywane na końcu akt swych zespołów.

Inwentarz, zanim zacznie informować o poszczególnych jednostkach danego zespołu, musi we wstępie dać zasadniczą charakterystykę tego ze-

społu. Wstęp do inwentarza jest zarówno dla archiwisty, jak i dla badacza niemal równie ważnym dokumentem, jak sam inwentarz, daje bowiem ogólną informację, czego w danych aktach spodziewać się można i należy.

Wstęp winien zawierać dzieje urzędu macierzystego danego zespołu, dalej dzieje samego zespołu, wreszcie dzieje albo przynajmniej charakterystykę jego pomocy archiwalnych, oraz krótkie omówienie zasadniczych typów materiałów.

Dzieje urzędu winny być ujęte jak najzwięźlej. Winny one dać przede wszystkim ustrojową charakterystykę jego rozwoju oraz polityczną sylwetkę.

Dzieje zespołu należy potraktować możliwie szczegółowo, nie ograniczając poszukiwań do akt samego tylko danego zespołu, ale sięgając po źródła możliwie szeroko, do innych pokrewnych zespołów. Poza zakresem właściwych dziejów zespołu, jego wstrząsów, sukcesyj, podziałów, przenosin, brakowań, ewakuacyj itd. należy dać możliwie wyczerpującą charakterystykę tego, czym zespół jest dzisiaj, podać jego rozmiary, granice chronologiczne, stan zachowania, zmiany i rekonstrukcje przeprowadzone w budowie zespołu na gruncie archiwum, jeśli już nie dawniejsze, to przynajmniej ostatnie, dokonane bezpośrednio przed przystąpieniem do inwentaryzacji.

Dzieje pomocy archiwalnych winny dać charakterystykę dawnych inwentarzy, bądź od dawna już „martwych“, bądź zdezaktualizowanych obecnie przez sporządzenie ostatniego inwentarza. Jeżeli na skutek reinwentaryzacji zmianie uległy sygnatury, to w tej części wstępu winny znaleźć się wskazówki, gdzie szukać klucza wiążącego stare sygnatury z nowymi. Tutaj też podać należy wykaz ewentualnych materiałów pośrednich, częściowych lub brulionowych inwentarzy, wreszcie opis pozostałych pomocy, repertoriów, indeksów itd. (patrz niżej).

Obowiązujący dziś typ inwentarza archiwalnego liczy 9 pozycji. Jest on obliczony na inwentaryzację zarówno dokumentów, jak ksiąg i akt, natomiast nie można posługiwać się nim przy inwentaryzacji map i planów, do czego przygotowywany jest obecnie specjalny typ inwentarza.

Zasadniczo dla każdej jednostki archiwalnej, czytamy w „Instrukcji wypełniania archiwalnych kart inwentarzowych“, wypełnia się osobną kartkę; łączenie na jednej karcie paru woluminów może być stosowane wtedy, gdy nie różnią się one zupełnie tytułem lub treścią oraz oznaczone są jednym numerem.

Instrukcja liczy się z tym, że nie wszystkie rubryki inwentarza dadzą się wypełnić odrazu w pierwszym stadium prac i przewiduje rozłożenie tej pracy na kilka etapów.

Pierwsze trzy pozycje mają czysto formalny, rozpoznawczy charakter.

1. Znak archiwum, np. A. G. A. D.

2. Nazwa zespołu, np. Komisja Rządowa Spraw Wewnętrznych.

3. Znak danej jednostki archiwalnej (sygnatura), np. KRSW nr 7839.

Jednostka archiwalna może uzyskać sygnaturę bądź w kancelarii, bądź w archiwum. Kancelaryjna sygnatura informuje najczęściej w obrębie jednego tylko wydziału, czasem nawet w obrębie jednego tylko roku (biurowość rosyjska); wtedy niezbędny obok numeru aktu staje się komentarz organizacyjny (nr wydziału) i chronologiczny (rok). Dla uproszczenia tych wielopiętrowych sygnatur archiwum po przejęciu akt zaopatrzuje je często w jedną wspólną dla całego zespołu numerację (numerus currens) i tę archiwalną sygnaturę umieszczamy w inwentarzu, jako główną cechę rozpoznawczą danej jednostki archiwalnej. Tam, gdzie nie ma archiwalnej, należy posługiwać się sygnaturą kancelaryjną.

Akta w swych wędrownkach po kancelariach mogą przy każdej sukcesji uzyskać nową sygnaturę. Należy je wszystkie notować w inwentarzu w rubryce 7 (Stare sygnatury).

Rubryka 4. Tytuł. Winien on być odtwarzany możliwie wiernie z zachowaniem starej pisowni. Nie znaczy to, by archiwista nie miał pewnej swobody w operowaniu tekstem tytułu zarówno w sensie prostowania ewentualnych zawartych w nim błędów, przeoczeń itd., co zawsze może zaznaczyć w klamrach, jak w sensie skracania zbyt długich (przez wykreśkowanie) lub rozwijanie (znowu w klamrach) zbyt lakonicznych lub zbyt ogólnikowych tytułów. Jako najważniejsza część składowa pozycji inwentarzowej wymaga tytuł wielkiej ścisłości i precyzji w oddawaniu istoty jego treści.

W stosunku do tekstów językowo obcych obowiązuje przy alfabecie łacińskim przytaczanie tytułów in extenso w oryginalnym ich brzmieniu.

W inwentarzu dokumentów notować należy w tej rubryce wystawcę, streszczenie zredegowane po polsku oraz stwierdzenie, w jakim języku sporządzony jest dokument.

Rubryka 5 dotyczy daty. Przy inwentaryzacji dokumentów należy podawać daty rozwiązane (rok, dzień, miesiąc — ten ostatni cyfrą rzymską). Tylko w wypadkach wątpliwych podawać datę w oryginalnym brzmieniu. Przy księgach i aktach należy podawać dwie krańcowe daty, początkową

i końcową, biorąc pod uwagę tylko właściwą treść zapisów czy korespondencji i nie uwzględniając załączników.

Rubryka 6 daje opis zewnętrzny inwentaryzowanego obiektu. W dokumentach będą to wymiary, materiał (pergamin czy papier), liczba pieczęci, wreszcie stan zachowania, jeśli wykazuje odchylenia od normy. W księgach chodzi raczej o liczbę kart czy stron, o ile księga jest foliowana lub paginowana. Inne dane zewnętrzne, jak format, oprawa czy stan zachowania, notujemy tylko w tych wypadkach, jeżeli odbiegają od normy.

Rubryka 7. Stare sygnatury. Była już o nich mowa wyżej. Jeśli jest ich kilka, należy starać się rozwiązać ich kolejność i tak je podawać w inwentarzu zaczynając od najnowszej. W dokumentach interesują nas tylko archiwalne sygnatury, w aktach również i kancelaryjne.

Rubryka 8 podaje informacje bibliograficzne, gdzie dana jednostka archiwalna była drukowana czy reprodukowana.

Rubryka 9 — uwagi, w których należy zamieszczać informacje i notatki nie mieszczące się treścią w żadnej z poprzednich rubryk.

Ostatnim etapem prac inwentaryzacyjnych będzie przepisanie uporządkowanych przez nas w definitywnym układzie kart w ścisłej ich kolejności do księgi, czyli sporządzenie inwentarza księgowego. Jest to wskazane zarówno przez wzgląd na wspomnianą już większą przejrzystość księgi, jak i na większe bezpieczeństwo zachowania inwentarza w całości w nadanym mu układzie, w kartotece bowiem można przestawić czy wręcz usunąć kartkę, gdy w księdze dosłowne przesunięcie pozycji jest niewykonalne, a usunięcie jej dałoby się zrobić chyba drogą wydarcia karty.

Po spisaniu księgi zostanie nam w komplecie materiał aktowy zespołu w postaci inwentarza kartkowego. Ma on jeszcze świeżo nadany mu układ inwentarza systematycznego, ale z chwilą, gdy układ ten został utrwalony w księdze, możemy z całą swobodą przejść nad tym kartkowym układem do porządku dziennego i przekształcić go pod tym kątem widzenia, jaki nam w danym wypadku odpowiada. Jeżeli porządkowany przez nas zespół ma, powiedzmy, charakter akt mierniczych, to może zainteresuje nas kwestia nazw miejscowości, w których były prowadzone komasacje lub melioracje rolne. Ułożymy tedy karty w kolejności alfabetycznej nazw występujących w tytułach kart. A może jednak nie nazwy, ale nazwiska geometrów, którzy plany tych robót sporządzali. Przeszeregujemy kartki w układ alfabetyczny nazwisk. A może chronologiczna kolejność prowa-

dzenia robót — układamy kartki kolejno według dat. A może poszczególne typy robót — układ rzeczowy itd.

Dalej — kombinacje punktów widzenia. Mogą nas zainteresować nazwiska pracowników w poszczególnych typach robót albo chronologia w poszczególnych miejscowościach. Materiał kartkowy jest tak elastyczny, że da się przystosować do każdej sytuacji i na każdą da odpowiedź.

Obok tedy inwentarza systematycznego, który pozostanie dla nas na zawsze podstawą poszukiwań czynionych w drodze logicznego rozumowania, który wskaże zatem, że danych dotyczących lat służby referenta X szukać należy w aktach osobowych wydziału prezydialnego, a granic miasta Y w aktach referatu miast, wydziału N itd. — otrzymujemy teraz walną pomoc, ułatwiającą nam kapitalnie zadanie w poszukiwaniach pewnego określonego typu.

Pomoc tę nazwiemy katalogiem.

Jak wynika z tego, co powiedzieliśmy wyżej, katalog jest funkcją wtórną, pochodną od inwentarza, pomocą archiwalną, której fundamentem jest nie jak w inwentarzu budowa wewnętrzna zespołu i urzędu, ale przesłanka logiczna, zagadnienie, około którego grupują się najbliższe mu treścią akta.

Z tej genetycznej więzi między inwentarzem a katalogiem, wynikają w dalszej konsekwencji pewne rozbieżności między tymi dwoma typami pomocy archiwalnych.

Inwentarz danego zespołu może mieć jeden tylko układ, a co za tym idzie, jeden tylko tekst. Katalogów może do jednego zespołu być kilka; tyle, pod iloma kątami widzenia będziemy ujmowali materiał aktowy. Katalogi mogą być sporządzane okresowo dla doraźnych celów przez doraźny układ kart, albo też stale przez utrwalenie kartoteki lub przepisanie katalogu w księdze w interesującym nas jego układzie.

Inwentarz musi wyczerpać cały materiał aktowy zespołu. Inwentarz częściowy nie zasługuje na miano inwentarza zespołu. Katalog musi wyczerpać całą treść postawionego przed nim zagadnienia, zawartą w aktach zespołu. Może on tedy pominąć wszystkie pozycje względnie grupy pozycji nie wiążące się z jego tematem.

Inwentarz jest wartością stałą, niezmienną, obiektywną — fundamentem archiwalnego porządku rzeczy. Katalog jest zmienną, subiektywną, uzależnioną od każdorazowej potrzeby jego nadbudową.

Zarówno inwentarz, jak i katalog może zasięgiem swym wykraczać poza granice jednego zespołu, ale podczas gdy w inwentarzach jest to zjawisko na ogół bardzo rzadkie, to w dziedzinie katalogów granice te ule-

łowe — zwięzły, a czasem nawet i bardziej wyczerpujący komentarz czy skrót treści szukanego aktu.

3. Alfabetyczne nie wymagają bliższego komentarza, systematyczne mają układ logiczny, zbliżony do organicznego układu zespołu, są czymś w rodzaju szczegółowo rozwiniętego planu akt. Obfitowała w takie skorowidze wspaniale usystematyzowana kancelaria Rady Administracyjnej Królestwa Polskiego.
4. Ślepe dają wszelkie wzmianki objęte hasłem, bez względu na to, czy są one istotne, czy nieistotne, selektywne czynią tu wybór i dają tylko te, które są merytorycznie związane z daną sprawą.
5. Wolne streszczają swobodnie zawartość akt w postaci własnych haseł, skrupowane źródłem są wykazem cytowanych w źródłach tytułów akt.
6. Formalne są pośrednim, nic nie mówiącym ogniwnem między dwiema sygnaturami (np. stara sygnatura II/79 = nowa sygnatura 783/, merytoryczne prowadzą zawsze do jakiejś informacji zawierającej mniej lub więcej treści.

Przy obu ostatnich typach skorowidza komentarze wydają się zbyteczne.

Oczywiście możliwe i na każdym kroku spotykane są wszelkiego rodzaju krzyżowania, łączenia i kombinacje powyższych elementów. Można będzie więc nie tylko sobie wyobrazić, ale na porządku dziennym spotkać w archiwach skorowidz imiennie-geograficzno-rzeczowy, który będzie równocześnie szczegółowym, będzie miał układ alfabetyczny i będzie wpisany do książki. Albo skorowidz specjalny — szczegółowy — selektywny — kartkowy, np. kartoteka więźniów politycznych w ogólnych aktach kancelarii więzienia w N. mieszczącego także i więźniów kryminalnych.

Oczywiście dalsze mnożenie typów byłoby dzieleniem włosa na części. Byłoby ono zresztą odbiciem istniejącego w archiwach stanu rzeczy, gdzie co skorowidz, to nowy typ, ale właśnie jednym z zadań współczesnej archiwistyki winno być uporządkowanie, uproszczenie i co najważniejsze—ujednostajnienie owych typów.

Wychodząc z założenia, że na gruncie archiwów prawie wszystkie skorowidze są alfabetyczne, prawie wszystkie są selektywne, prawie wszystkie są merytoryczne i prawie wszystkie są wolne (nieskrupowane źródłami), możemy przeciwstawne im kategorie skorowidzów pominąć zupełnie, uwzględniając jedynie następujące wyjątki:

S k o r o w i d z s y s t e m a t y c z n y dla skorowidzów niealfabetycznych. Forma zresztą mająca piękne, ale już tylko historyczne tradycje, w dzisiejszej archiwistyce zaniechana zupełnie.

K l u c z dla skorowidzów formalnych — żywa i często spotykana forma skorowidza używana tam, gdzie chodzi o powiązanie dwóch cykli sygnatur krzyżowymi odsyłaczami.

S p i s r z e c z y dla skorowidzów skrupowanych źródłem (jedyna bodaj forma skorowidza skrupowanego źródłem).

Pozostałyby dwie przeciwstawne sobie kategorie skorowidzów: ogólne i specjalne, sumaryczne i szczegółowe.

Te kategorie już dalszym uproszczeniom ulec nie mogą, bo w każdej z tych dwóch grup elementy przeciwstawne występują równie często tak, że tu już o wyjątkach mówić trudno.

Z chwilą wszakże, gdy zredukowaliśmy liczbę cech, możemy w tym ich zredukowanym obrębie ustalić następujące terminy:

Repertorium ¹⁰⁾, jako skorowidz szczegółowy — ogólny lub specjalny.

I n d e k s, jako skorowidz sumaryczny — ogólny lub specjalny.

W praktyce moment specjalny czy ogólny uwidoczni się niemal zawsze w tytule. Będzie się pisało:

Repertorium akt Rady Nieustającej (ogólne), albo repertorium miast w aktach Komisji Rządowej Spraw Wewnętrznych (specjalne).

Indeks akt Trybunału Kaliskiego (ogólny).

Indeks więźniów politycznych w aktach Gen. Gubernatorstwa Warszawskiego (specjalny).

Rzecz prosta, zarówno repertorium, jak indeks może być równocześnie skorowidzem alfabetycznym, selektywnym itd.

Podobnie jak moment specjalny czy ogólny, tak i treść skorowidza uewnętrzni się w jego tytule lub w charakterze. Repertorium zbioru kartograficznego będzie z natury rzeczy geograficzne; indeks akt heraldycznych czy służbowych (personalia)—imienny itd.

Bardzo trafnie charakteryzuje pomoce archiwalne Przelaskowski ¹¹⁾.

„Cechą charakterystyczną prac archiwalnych nad sporządzaniem katalogów i skorowidzów jest silniejsze uwzględnianie, niż przy pracach re-

¹⁰⁾ Terminologiczna strona zagadnienia jest dziś jeszcze płynna. Będzie ona niebawem rozstrzygnięta w słowniku archiwalnym. Zmieni on może poszczególne nazwy typów np. repertorium na skorowidz itd. Istotę wszakże samych typów, jako odpowiadających codziennej potrzebie archiwisty pozostawi, jak sądę, bez zmian.

¹¹⁾ Przelaskowski Ryszard. Program prac wewnętrznych w archiwach nowożytnych, W. 1935. Wydawnictwa kursów archiwalnych Nr 6, str. 32.

konstrukcyjnych, potrzeb dnia, gdyż służyć one mają dla zaspokojenia aktualnych zainteresowań naukowych, administracyjnych, gospodarczych, społecznych itd. A że w życiu wszystko się rozwija i zmienia — stąd też dezaktualizacja kryteriów, które decydowały o układzie katalogów i skrowidzów, stąd ich starzenie się i konieczność bardziej nieruchomej podstawy, której one są nadbudową. Tą podstawą są właśnie prace rekonstrukcyjne, oparte na zasadzie proveniencji ¹²⁾.

„Przyczyny dezaktualizacji pomocy archiwalnych są następujące: pierwsza — to rozwój i zmiana zainteresowań poszczególnych epok, druga — to subiektywny pierwiastek inicjatora czy pracownika, w którym często archiwistę zabija historyk czy prawnik o specjalnych zainteresowaniach, trzecia wreszcie — to niemożność wyczerpania wszystkich potrzebnych materiałów na skutek ich nieznamości. Jakże często po wykończeniu katalogu odnajdujemy nowe żyły złota, a kiedy chcemy katalog nimi uzupełnić — stwierdzamy, że wnoszą te materiały tyle nowego, że cały układ katalogu trzeba poddać rewizji, względnie reedycji“.

Archiwum jako całość

Od pojęcia zespołu, dokoła którego grupują się wszystkie czynności archiwalne: rekonstrukcja, klasyfikacja czy inwentaryzacja, przejdźmy z kolei do nadrzędnego pojęcia, jakim w stosunku do zespołu będzie archiwum.

Archiwum jest:

1. Składem archiwaliów wyznaczonego sobie zasięgu terytorialnego czy resortowego.
2. Urzędem wiary publicznej.
3. Placówką naukową.

1. Jako skład archiwaliów archiwum:

- a) gromadzi, przechowuje i zabezpiecza akta pochodzące:
 - z dopływów bieżących (akta ze składnic akt i urzędów),
 - z rewindykatów (międzynarodowe spadkobranie archiwów),
 - z wykonania postulatów organizacyjnych (sieć archiwalna),
 - z akcji scalania akt,
 - z darów, oraz zakupów akt od prywatnych posiadaczy archiwaliów,
- b) porządkuje te zasoby i inwentaryzuje je zgodnie z wymaganiami archiwistyki,

¹²⁾ Dawna nazwa zasady przynależności zespołowej.

- c) udostępnia je w sposób bezpośredni lub pośredni uprawnionym do tego instytucjom i osobom,
- d) odstępuje akta w drodze:
ekstradycji akt (międzynarodowe spadkobranie archiwów),
wykonania postulatów organizacyjnych (sieć archiwalna),
brakowania akt (makulatura).

2. Jako urząd wiary publicznej, archiwum:

- a) wydaje uwierzytelnione odpisy i wyciągi z akt własnych, sporządzone dla celów administracyjnych,
- b) opracowuje dla tychże celów wywody archiwalne.

3. Jako placówka naukowa archiwum:

- a) organizuje własne życie naukowe, odbywa posiedzenia naukowe personelu,
- b) w ramach ogólnych przepisów opracowuje normatywy metodyczne, obowiązujące na gruncie archiwum,
- c) załatwia kwerendy dla celów naukowych i wydaje w związku z tym odpisy, wyciągi i wywody archiwalne,
- d) inicjuje, planuje i przeprowadza prace rekonstrukcyjne i inwentaryzacyjne o szerszej skali i horyzoncie,
- e) organizuje wystawy i pokazy archiwalne,
- f) podejmuje akcję wydawniczą w zakresie źródeł,
- g) podejmuje akcję wydawniczą w zakresie pomocy archiwalnych.

Schemat ten wymaga pewnych komentarzy i uzupełnień.

W zakresie gromadzenia akt:

Archiwum, jako skład archiwaliów musi zabezpieczenie całokształtu zbiorów wysunąć na czoło swoich zadań. Zadanie to ułatwią mu:

- a) I n w e n t a r z g e n e r a l n y z e s p o ł ó w, czyli wykaz wszystkich zespołów, znajdujących się w danym archiwum, usystematyzowanych według pewnych założeń (zazwyczaj według hierarchii władz).
- b) S p i s i n w e n t a r z y, czyli wykaz wszystkich pomocy inwentaryzacyjnych danego archiwum.

c) **I n w e n t a r z r o z s t a w n i c z y**, informujący o topograficznym rozmieszczeniu zespołów w magazynach archiwalnych.

Archiwum rzadko kiedy ma sobie zapewniony wpływ na drogi, jakimi płyną ku niemu akta.

Przy przejmowaniu akt z urzędów jakże często musi archiwum odbierać z dobrodziejstwem inwentarza akta nieprzebrakowane, surowe, często nieuporządkowane.

Rewindykacja — to odzyskiwanie akt wytworzonych na terytorium państwa, a wywiezionych poza jego granice; np. Metryka Koronna wywieziona z Polski po rozbiorach, a zwrócona po traktacie ryskim. Windykacja — to przejmowanie przez pewne państwo akt dotyczących jego terytorium, ale powstałych w swoim czasie i przechowywanych poza jego obecnymi granicami, np. windykacja w r. 1815 na rzecz Polski akt Sekretariatu Stanu Księstwa Warszawskiego. Pertraktacje w sprawach rewindykatów czy windykatów zależne są w znacznym stopniu od koniunktur międzynarodowych i rozgrywek dyplomatycznych. Rola archiwum sprowadza się tu do żmudnego, wymagającego nieraz wielkich nakładów pracy, przygotowania fundamentów pod te rozgrywki, dostarczania materiału do argumentacji prawno-ustrojowej, szukania w aktach dowodów, uzasadniających nasze archiwalne roszczenia.

Podobnie poza murami archiwum, na innym tylko forum zapadają decyzje co do zmian jego zawartości w związku z realizacją sieci archiwalnej. Owa sieć — to rozplanowanie i rozmieszczenie archiwów na terytorium państwa odpowiednio do struktury władz z uwzględnieniem charakteru i potrzeb środowiska, w którego zasięgu zbiory archiwalne mają być przechowywane.

Bardziej aktywny może być udział archiwum w akcji scalania akt. Od żywotności, energii i przedsiębiorczości danego archiwum zależy w znacznej mierze ustalenie szczegółowej listy luk w aktach nadających się do zapelnienia, wyszukanie w innych zbiorach owych brakujących fragmentów, wreszcie w konsekwencji dokonanego wysiłku w przyszłości — załóżnienie się ran.

Nie oglądając się na szerokie horyzonty powszechnego scalania akt, należy przystąpić do rozwiązania tej sprawy na własnym podwórku, ile że w każdym większym zwłaszcza archiwum znajdują się do zrobienia wewnętrzne komasacje archiwalne. Tak w przedwojennym Archiwum Akt

Dawnych zwrócono, jako się rzekło, do akt kancelarii Senatu akta Sądu Sejmowego, przechowywane niewłaściwie w aktach Najwyższego Sądu Kryminalnego, tak w Archiwum Głównym jest w toku przygotowań parcelacja zlepku zwanego „Archiv Carstva Polskago“, sklejonego z akt wyrwanych z szeregu zespołów. Zwłokę może podyktować tu tylko słusza obawa przed zbyt pochopnym tasowaniem i sklejanem akt.

Wojna, a raczej spowodowany przez nią przewrót, otworzyły przed archiwami w zakresie sieci archiwalnej, a bardziej jeszcze w dziedzinie scalania akt nowe zupełnie horyzonty. Runął cały szereg przeszkód; przygotowywany obecnie nowy dekret archiwalny ma przed sobą w tym względzie pełną swobodę ruchów.

Stan posiadania archiwum jest zmienny. Otrzymuje ono i odstępuje różnymi drogami i z rozmaitych tytułów partie akt. Dla stałego orientowania się w tym ruchu akt i kontroli nad nim winno archiwum prowadzić **r e j e s t r p r z y b y t k ó w i u b y t k ó w**, notujący w chronologicznym porządku wszystkie dopływy i odpływy akt.

W zakresie porządkowania akt:

Jedną z ważniejszych prac w tym zakresie jest stała rewizja zawartości archiwum. Prowadzona w sensie topograficznym półka za półką, izba za izbą, winna ona w ciągu określonego z góry przeciągu czasu objąć całość kształt zasobów danego archiwum.

Znaną jest rzeczą, że w zakamarkach magazynów archiwalnych leżą latami albo i dziesiątkami lat zapomniane i nie ruszane nigdy archiwalia. Leżą, bo w stosunku do nich nie przeprowadzono nigdy analizy pod kątem przynależności ich do zespołów, nie ustalono ich charakteru, nie przygwożdżono sygnaturą do tego czy innego miejsca w inwentarzu i na półce. Wprowadzenie i wytrwałe potem, konsekwentne przestrzeganie zasady niezostawiania za sobą żadnej nierozpoznanej i niezarejestrowanej jednostki archiwalnej uwolni raz na zawsze archiwum od zmory owych pokątnych śmietników.

Rewizja ma i tę dobrą stronę, że przy niej wypłyną wszystkie zawierzione, bo przypadkiem czy z niedopatrzienia włożone na niewłaściwą półkę archiwalia, dlatego też właśnie rewizja winna mieć charakter stałej czynności i po zakończeniu jednego cyklu od piwnic do strychu zaczynać

ponownie od piwnic cykl następny. Poszczególne stadia rewizji winny być zwięźle protokołowane w specjalnie na ten cel przeznaczonej księdze ¹³⁾).

W zakresie udostępniania akt:

Zarówno sprawa uprawnienia do korzystania ze zbiorów archiwalnych, jak i zagadnienie kontroli nad ruchem akt, nad wypożyczaniem ich, poza archiwum itd., są ujęte w normy przez odpowiednie regulaminy i przepisy obowiązujące w archiwach.

¹³⁾ Na marginesie prac porządkowych i inwentaryzacyjnych można kosztem bardzo niewielkiego dodatkowego wysiłku stworzyć cały cykl pierwszorzędnych pomocy archiwalnych. Chodzi o wyłowienie i rejestrację materiału źródłowego rozproszonego w aktach, w których najmniej należałoby się jego obecności spodziewać, np. o listy Chopina wmuślane w akta podrzędnego policyjnego posterunku, o rzadki egzemplarz mapy doczepionej w postaci załącznika do akt błahej administracyjnej sprawy, o odezwę polityczną w aktach szpitalnych znalezionej u ранnego, leczzonego w tym szpitalu manifestanta itd.

W archiwum Akt Dawnych obowiązywał narzucony zarówno personelowi jak i osobom korzystającym z pracowni obowiązek meldowania o podobnych znaleziskach. Meldunki te służyły za podstawę do redagowania krótkich notatek na kartkach katalogowych, z których z biegiem czasu rosły kartoteki danej kategorii notatek.

Oddzielną kartotekę posiadały:

- a) Mapy i plany wszyte do akt,
- b) Dane biograficzne wybitniejszych ludzi,
- c) Autografy,
- d) Druki.

Mapy i plany rejestrowano wszystkie bez wyjątku, na jakie w aktach natrafiono.

Dane biograficzne brane były z wyboru i ocena, jakie nazwisko kwalifikuje się do uwzględnienia w kartotece, było osądem subiektywnym. Była to niewątpliwie wada skorowidza, ale wobec niewyczerpującego charakteru pomocy pominięcie tej czy innej notatki było tylko luką, ale nie błędem. Ten sam zarzut można byłoby postawić zresztą wszystkim selektywnym skorowidzom.

Autografy. W skład tej kartoteki wchodziły odsyłacze do tekstów własnoręcznych rozpoznanych z podpisu lub innych kryteriów jako niewątpliwie autografy wybitniejszych jednostek. Ułatwiało to bardzo rozstrzyganie wątpliwości, gdy chodziło o tekst przypisywany czyjemuś autorstwu. Wystarczyło zestawzić go z posiadanym w aktach niewątpliwym autografem tegoż człowieka. Między innymi oddała ta kartoteka duże usługi przy ustalaniu autorstwa pewnego rękopisu przypisywanego Staszicowi. Ze względu na apetyty kolekcjonerów kartoteka ta winna być przechowywana pod kluczem.

Druki. Do kategorii tej należą przede wszystkim wszelkie ulotki o charakterze polityczno-społecznym, odezwy, afisze teatralne, statuty, egzemplarze rzadziej spotykanych czasopism itd. Nie należy rejestrować archiwaliów drukowanych, jak np. okólniki, rozporządzenia władz, teksty ustaw itd.

Na odwrócie każdego rejestrowanego w ten sposób obiektu należy postawić pieczętkę lub inny znak rozpoznawczy, by zapobiec ponownemu rejestrowaniu tego samego obiektu przy następnej okazji.

Ujemną cechą wymienionych wyżej kartotek jest ich niewyczerpujący charakter. Nie znalezienie w nich szukanego przez nas hasła, nazwiska, nazwy czy tematu nie oznacza w najmniejszym stopniu, że akt takich w archiwum nie ma. O wyczerpaniu akt do dna nie ma oczywiście mowy, ale kartoteki takie z każdym rokiem rosną i liczba wypadków, kiedy odpowiedź wypada negatywnie, maleje.

Pomocą, ułatwiającą orientację i kontrolę, kto i kiedy z jakich akt w archiwum korzystał, jest tzw. kartoteka zamówień. Kartki z zamówieniami składane codziennie w pracowni publicznej gromadzić należy w układzie alfabetycznym nazwisk osób zamawiających. W ten sposób z biegiem lat utworzy się kartoteka, która każdej chwili pozwoli od razu stwierdzić, czy, kiedy i komu jakie akta były udostępniane. Dane te przydatne być mogą nie tylko zarządowi archiwum, ale i niejednemu z czytelników, który radby raz jeszcze przejrzeć widziane przed paru laty akta, ale dawno już zapomniał ich sygnatur.

W zakresie odstępowania akt:

Brakowanie akt jest funkcją, która z reguły odbywać się winna przeważnie poza archiwum, w składnicach akt. Do archiwum brakowanie dociera w kilku tylko wypadkach:

- a) gdy w grę wchodzi akta, których ustawowy termin przechowywania jest dłuższy, niż okres przebywania ich w składnicy akt, np. zastrzeżony dla akt procesów cywilnych termin trzydziestoletni,
- b) gdy w drodze wstrząsów archiwum przejmuje akta bezpośrednio z urzędu w stanie zupełnie surowym, jak to miało miejsce np. z archiwaliami dwudziestolecia, zmagazynowanymi w jesieni 1939 r. w Archiwum Akt Nowych,
- c) jeśli rewizja zawartości archiwum wykaże obecność archiwaliów, które przez brakowanie nigdy nie przechodziły i wobec tego zawierają mniejszy lub większy procent akt bezwartościowych, kwalifikujących się do usunięcia.

Nie wdając się dla braku miejsca w bardziej wyczerpujące omówienie tego rozległego zagadnienia, pragnę tylko zaznaczyć, że dzisiejszy stan posiadania archiwów zdziesiątkowanych przez wojnę wysunął postulat zagęszczenia sita, przez które przepuszcza się akta przy brakowaniu. Akta drugo i trzeciorzędne, które dawniej nie nasunęłyby brakującemu żadnych wątpliwości, dziś, w braku akt pierwszorzędnych, mogą zastępczo odegrać choć w części ich rolę i wobec tego do usuwania z archiwum się nie kwalifikują.

W zakresie działalności archiwum, jako urzędu wiary publicznej.

Archiwum winno prowadzić księgę kontroli wydanych przez siebie odpisów i wypisów. Numer bieżący księgi odpisów wpisywać należy na czele

formuły rejestracyjnej wydanego dokumentu, tj. przed numerem dziennika podawczego.

W archiwach mających dużo do czynienia z kwerendami administracyjnymi dużą usługę oddaje tzw. księga kwerend normatywnych. Administracyjne owe kwerendy grupują się zazwyczaj według pewnych zagadnień i są najczęściej załatwiane schematycznie, według typu akt, jakimi rozporządza archiwum. Będą to więc kwerendy emerytalne, gruntowe itd. Sporządzenie dodatkowej odbitki w każdej kategorii takich typowych kwerend i skomasowanie ich razem w jednej tece czy księdze ułatwia w razie nowej kwerendy odszukanie potrzebnych do jej załatwienia akt dzięki wskazówkom zawartym w dawnej, a z drugiej strony wpływa na ujednostajnienie sposobu załatwienia kwerendy pewnego typu.

W zakresie działalności naukowej archiwum można jedynie dodać, że wprawdzie elementarnym obowiązkiem archiwum jest stać na straży powierzonych jego opiece zbiorów, gromadzić je dalej, konserwować i udostępniać, ale na pełnej wysokości zadania stanie archiwum dopiero wtedy, kiedy nakreśli, zorganizuje i wykona w możliwie szerokim zakresie i w możliwie niedługim czasie program wydawniczy źródeł zawartych w jego zespołach. Winno to stać się przedmiotem ambicji zarówno każdego archiwisty oddzielnie, jak i poszczególnych środowisk — koleżeńskich zespołów archiwalnych.

Dr ADAM STEBELSKI

PORZĄDKOWANIE AKT

1

Powołaniem służby archiwalnej jest doprowadzenie archiwów do takiego stanu uporządkowania ich zasobów aktowych, aby można było trafić do każdego poszukiwanego aktu, ¹⁾ jeśli zachował się drogą logicznego rozumowania na podstawie znajomości struktury i biegu życia, nie zaś, jak to często bywa, drogą pamięciowego opanowania zawartości zbiorów albo żmudnego wertowania ich katalogów. Jeśli np. poszukujemy danych dotyczących Prusa, logiczne rozumowanie wskazać nam winno, w aktach jakich urzędów, instytucji i osób spodziewać się możemy wiadomości o nim, a także w jakich archiwach akta te są obecnie przechowywane. Zasada to sztywna; na niej opiera się przyjęty dziś powszechnie porządek archiwalny. Toteż obowiązuje ona archiwistę bez względu na to, czy porządkuje on akta dawne, tj. akta kancelaryjne ustrojów przeszłych, dziś nie istniejących, czy akta nowe, tj. akta kancelarii ustroju żywego, współczesnego. W obu bowiem wypadkach ma on do czynienia z materiałem tego samego typu — z aktami, które — jako uboczny produkt i odbicie czynności życiowych człowieka — mają określony, nadany im przez bieg życia porządek wewnętrzny; w obu wypadkach zmierza archiwista do tego samego celu — do przywrócenia lub utrzymania takiego porządku w układzie akt, w jakim nagromadziły się one w kancelarii. I to przesądza o konieczności stosowania tych samych metod pracy.

Są, rzecz prosta, w praktyce porządkowania niemałe odmienności traktowania przez archiwistę akt ustrojów dawnych i akt mu współczes-

¹⁾ Słowa „akta“ używam tu w znaczeniu oddzielnej archiwalnej jednostki inwentarzowej bez względu na to, czy będzie to dokument, list, księga, tabela itd., czy akt w ścisłym znaczeniu, tj. pismo lub poszyt o określonej postaci zewnętrznej.

nych. Nie wynikają one jednak ani z wieku akt ani ze stopnia ich bezpośredniej przydatności dla bieżącego życia. Przyczyny są inne, niezaprzeczenie poważne, ale nie tej natury, by godziły w samą metodę porządkowania akt.

Akta kancelaryj ustrojów przeszłych zachowały się przeważnie w postaci zespołów albo seryj, mniej lub bardziej niepełnych, przetrzebionych lub nawet fragmentarycznych. Wyjątki zdarzają się rzadko. Przypadek decydował przy tym niejednokrotnie, czy jakieś akta zachowały się, czy zniszczyły i w jakim stało się to stopniu. Toteż nie są odosobnione fakty, że dysponujemy dziś aktami instytucyj lub osób o drugorzędnej roli w życiu publicznym, zaginęły natomiast akta instytucyj o znaczeniu podstawowym lub osób na pozycjach czołowych. Zachowały się np. akta kancelarii paszportowej namiestnika Królestwa Polskiego a zaginęły akta jego kancelarii politycznej; dysponujemy dość obfitą korespondencją różnych Potockich z doby saskiej i stanisławowskiej, a korespondencja czołowych ich przedstawicieli z tego czasu, Józefa, hetmana w. kor. i Ignacego, marszałka w. lit., zachowała się zaledwie w szczątkach i w rozproszeniu. To samo da się powiedzieć i o treści akt zachowanych czy zniszczonych oraz o ich wadze dla badań historycznych.

Taki stan rzeczy nakłada na archiwistę porządkującego akta dawne obowiązki bardziej wnikliwego poddania ich analizie tak co do formy, jak i co do materii, niżby tego wymagały akta nowe. Chodzi bowiem o to, aby przy odtwarzaniu dawnego porządku kancelaryjnego zespołów, z reguły niemal niepełnych lub okaleczonych, zachować ich przejrzystość; chodzi o to, by z zachowanego materiału źródłowego niepełnego, fragmentarycznego albo o znaczeniu drugorzędnym wydobyć, jeśli się da, to wszystko, co mogłoby zastąpić choć w części akta utracone; chodzi wreszcie o to, by już przy porządkowaniu a nie dopiero przy inwentaryzacji akt mieć na uwadze ich faktyczną zawartość, ukrytą nierzadko pod tytułem nie dość dzisiaj zrozumiałym, formalistycznym lub zbyt ogólnikowym, np. Pamiętnik kolejny, Akta zdarzeń 1905 r.

Jest także rzeczą charakterystyczną dla akt ustrojów przeszłych, zwłaszcza u nas, znaczne rozbitcie i rozproszenie akt jednej kancelarii oraz częste przemieszanie akt kancelaryj różnych, czy to na skutek dziedziczenia, czy w drodze mechanicznego przemieszania. Stawia to przed archiwistą problem scalenia rozbitych lub rozproszonych części kancelarii porządkowanej; wymaga to nieraz objęcia poszukiwaniami szeregu zespołów, archiwów i zbiorów.

Jeżeli dodamy do tego: 1. iż wiele dawnych kancelaryj, nie wyłączając kancelaryj XIX w., nie miało przepisanego ściśle porządku gromadzenia i przechowywania akt, tj. planu lub wykazu akt i że wobec tego archiwista zmuszony jest sam porządek ten wykryć drogą szczegółowych badań, towarzyszących zazwyczaj porządkowaniu oraz 2. iż dłuższe i nie zawsze dość pewne dzieje zespołów i akt dawnych wymagają od archiwisty nader skrupulatnego analizowania i notowania wszelkich znaków i notat umieszczonych na aktach — jest rzeczą oczywistą, że niektóre stadia porządkowania akt dawnych rozrastają się niejednokrotnie szerzej, a nawet przybierają formę osobnych studiów.

Przy porządkowaniu akt nowych okoliczności tego rodzaju zachodzą wyjątkowo. Akta te napływają bowiem do archiwum w warunkach normalnych wprost z uporządkowanej kancelarii lub ze składnicy akt, a tym samym porządkowanie nie nastrocza tak wiele trudności i wątpliwości, co porządkowanie akt dawnych.

W praktyce polskiej różnice, o których mowa, nie są tak znaczne, jakby się wydawać mogło. U nas bowiem nawet akta doby najnowszej archiwizują się często w sposób gwałtowny²⁾, a stan, w jakim wchodzą do archiwum, nie różni się wiele od stanu, w jakim znalazły się w archiwach w swoim czasie, czy obecnie—akta kancelaryj ustrojów dawnych. Nie zmienia to postaci rzeczy, że nawet w wypadku prawidłowego przechodzenia do archiwów akt nowych z kancelarii czy składnic akt stadia ich porządkowania oraz stosowane przy tym metody pracy są te same, co przy aktach dawnych.

2

Porządkowanie akt w archiwum jest sumą czynności, które ustalają kancelaryjny związek między aktami oraz nadają im taki układ, jaki posiadały one w kancelarii dla nich właściwej. Obiektem porządkowania są zatem oddzielne akta, ale nie jako jednostki same w sobie, jak rękopisy w bibliotece, ale jako części kancelaryjnej całości, którą w archiwum jest zespół. Odtworzenie tedy zespołu z przynależnych doń, a zachowanych jeszcze akt, jest celem porządkowania akt w archiwum i winno być porządkowania tego rezultatem.

²⁾ W ciągu ostatniego półtora wieku gwałtowna archiwizacja akt kancelaryj bieżących nastąpiła u nas od 6-ciu do 8-miu razy w zależności od dzielnic.

Zdarza się jednak niejednokrotnie, że do archiwum trafia nie zespół akt określonej kancelarii, ale zbiór akt różnej kancelaryjnej przynależności, utworzony czymś staraniem poza kancelarią, np. Zbiór Popielów, Zbiór Suski, Zbiór Rękopisów Biblioteki Wilanowskiej. W tym wypadku przed archiwistą staje zadanie uporządkowania akt, które nie pozostają ze sobą w związku kancelaryjnym, narzuconym im przez bieg spraw w momencie wytwarzania i gromadzenia, ale które, wyrwane lub wypadłe z właściwych zespołów, tworzą nową zbiorowość całkiem przypadkową. Przypadkowość ta wyklucza możliwość dotarcia do akt tworzących zbiór drogą logicznego rozumowania nawet w tym wypadku, gdy ułożymy je według określonych racjonalistycznych kryteriów, np. w porządku rzeczowym, chronologicznym, geograficznym, osobowym czy jakimkolwiek innym. Nie stworzy bowiem to naturalnej więzi wewnętrznej między aktami i nie pozbawi zbioru cech sztucznej całości, a tym samym nie uprości metody poszukiwań, do czego zmierza w ostatecznym rezultacie porządkowanie akt w archiwum. Toteż zbiór akt nie jest traktowany przez archiwistę w archiwum tak samo, jak ich zespół. Zbiór może być bowiem etapem w dziejach aktu, etapem nieraz bardzo wymownym i rzeczowo tłumaczącym się, ale nie jest dlań właściwym miejscem przechowania. Miejscem takim jest zespół, do którego akt jako uboczny produkt życiowych czynności człowieka z natury swej przynależy. Uporządkowanie tedy akt tworzących zbiór nie polega w archiwum na nadaniu im takiego czy innego racjonalistycznego porządku w ramach danego zbioru, ale na ustaleniu ich przynależności kancelaryjnej i na włączeniu ich w następstwie tego do właściwych zespołów. W ten sposób zbiór zostaje wprawdzie rozbity, ale akta wracają na właściwe dla nich miejsce, co jest podstawowym wymogiem porządku archiwalnego. Na miejsce zaś akt wyłączonych ze zbioru wchodzi karty zastępcze, wskazujące, do jakiego zespołu akta zostały włączone; w tym przejawia się poszanowanie dla zbioru jako etapu w dziejach akt. Tylko te akta, których przynależności kancelaryjnej nie da się ustalić, albo których zespoły nie zachowały się chociażby w fragmentach, pozostają nadal w zbiorze i są porządkowane wedle kryteriów właściwych dla rękopisów nie posiadających przynależności zespołowej.

Uporządkowanie akt w zespole oraz właściwe uporządkowanie zbioru nie wyczerpuje zagadnienia porządku archiwalnego w całości, jakkolwiek stanowi niezaprzeczenie jego podstawową część. Nie dość jest bowiem odtworzyć w sposób należyty wszystkie zespoły jakiegoś archi-

wum, a nawet wszystkie zespoły państwowego zasobu archiwalnego, aby zapewnić możliwość odnalezienia poszukiwanego aktu na drodze właściwej, tj. w drodze logicznego rozumowania. Dla osiągnięcia tego celu jest rzeczą konieczną nadanie takiego porządku zespołom w archiwum — inwentarzowo, a jeśli można, to i rozmieszczeniem — aby jego zasób aktowy był przejrzysty; konieczne jest także dokonanie takiego podziału zespołów między archiwa, aby tworzyły one racjonalnie i konsekwentnie zbudowaną sieć archiwalną. Wszelka przypadkowość czy dowolność w tym względzie narusza konstrukcję systemu archiwalnego i godzi w podstawową zasadę archiwalnego porządku, która brzmi: archiwum gromadzi i przechowuje akta zgodnie ze strukturą i biegiem życia, którego są one rękopiśmiennym przejawem i reliktem. Dlatego porządkowanie akt nie ogranicza się do nadawania im właściwego porządku w zespole, ale w dalszej konsekwencji wymaga także nadania zespołom należytego porządku w archiwum i w sieci archiwalnej.

Sprawą każdego archiwisty jest porządkowanie akt w archiwum, innymi słowy — porządkowanie zespołów. W ich uszeregowaniu i rozmieszczeniu bierze on pośredni i częściowy tylko udział przez rozpoznanie i zakwalifikowanie zespołu przez siebie porządkowanego. Ale już to samo wymaga od archiwisty, by miał przed oczami nie tylko swój bezpośredni wycinek pracy, ale także całość porządku archiwalnego, którego część czy fragment w danej chwili realizuje osobiście. Wówczas tylko potrafi on wykryć istotne powiązania między zespołami i wskazać właściwe miejsce dla zespołu przez siebie porządkowanego: potrafi zespół zakwalifikować odpowiednio.

3

Czynności, które stanowią oddzielne stadia porządkowania akt w archiwum, są następujące:

1. rozpoznanie przynależności akt do zespołu,
2. segregacja akt wedle zespołów, seryj itd.,
3. systematyzacja akt w zespole,
4. ułożenie akt w porządku właściwym dla zespołu,
5. znakowanie akt wedle porządku właściwego dla zespołu.

Na tym kończy się porządkowanie akt *stricto sensu*. Nie będzie ono jednak zakończone należycie, jeżeli osiągnięty rezultat nie zostanie spisany; innymi słowy — jeżeli akta uporządkowane nie będą zinwentaryzowane. Chociaż tedy inwentaryzacja akt stanowi odrębną, równorzędną

porządkowaniu funkcję archiwisty, należy ją jednak traktować jako czynność nieodłączną od porządkowania akt i stanowiącą jego konieczne ukoronowanie. Można tedy powiedzieć bez obawy istotnej nieścisłości, że czynnością końcową porządkowania akt w archiwum jest:

6. zinwentaryzowanie akt zespołu.

Dopiero wówczas można go uznać za uporządkowany ostatecznie.

Nie jest konieczne, aby wyliczone czynności wykonywane były przez archiwistę każda oddzielnie. Bo choć stanowią one odrębne ogniwa jednego łańcucha, procesu porządkowania, to jednak niektóre z nich wiążą i uzupełniają się nawzajem tak dalece, iż jednoczesność ich wykonania narzuca się jako naturalna i oczywista. Np. przy porządkowaniu zespołów przemieszanych rozpoznanie akt i ich segregacja są z reguły nierozdzielne, chyba że zachodzą jakieś szczególne okoliczności przemawiające za tym, aby — powiedzmy — zespół złożony z akt jednej kancelarii i z akt odziedziczonych po innej kancelarii uporządkowany został tak, jak gdyby był zespołem prostym, a więc bez rozróżnienia akt własnych i akt odziedziczonych. Wypadki to jednak rzadkie. W archiwach polskich zdarzają się czasem, zwłaszcza w stosunku do akt sądowych lub w stosunku do akt instytucyj, których struktura i kompetencje nie uległy gwałtownemu wstrząsowi przy zmianie struktury życia publicznego.

Równoczesność innych czynności nie jest tak częsta, ale zachodzi niejednokrotnie. Np. równoczesność systematyzacji akt i ułożenia ich w zespół ma miejsce z reguły w tym wypadku, gdy zachowały się dawne spisy akt i wyraźne znaki kancelaryjne na nich. Przykładów takich można by mnożyć więcej.

Nie jest konieczne także, aby omawiane czynności wykonywane były przez archiwistę zawsze we wskazanym wyżej porządku następstwa. Bo chociaż jest on logiczny i konsekwentny w swym rozwinięciu i w normalnych warunkach pracy jedynie racjonalny, ale są wypadki, gdy np. z braku odpowiedniego pomieszczenia wygodniej jest zacząć porządkowanie od inwentaryzacji akt, a więc od przeciwnego regule końca, niż gubić się przy ich przekładaniu z miejsca na miejsce, zanim uda im się nadać właściwy porządek kancelaryjny. Nie jest to wszakże wskazane, gdy zespół przekracza 10 tysięcy jednostek inwentaryzacyjnych, tj. gdy przekracza możliwość zinwentaryzowania w ciągu roku przez jedną osobę, a staje się niemożliwe, gdy wynosi więcej, niż 30 tysięcy.

Zachodzą też nierzadko wypadki, że niektóre z wymienionych czynności okazują się dla uporządkowania jakichś akt zbędne i odpadają. Segregacja akt odpada np., gdy przedmiotem porządkowania są akta jednego zespołu prostego nie posiadającego seryj; znakowanie — gdy zespół jest pełny, niezdekompletowany i akta posiadają wyraźne znaki akt, kancelaryjne lub archiwalne, co pozwala nie znakować ich na nowo; klasyfikacja — gdy zewnętrzne cechy rozpoznawcze akt są dostateczne nie tylko dla zakwalifikowania przynależności akt do zespołu, ale także i do wskazania ich miejsca w zespole. I tu przykłady dają się mnożyć.

Te odmienności, zachodzące niejednokrotnie przy porządkowaniu akt w archiwum a wyrażające się czy to różną kolejnością czynności, czy też ewentualnym łączeniem lub opuszczeniem niektórych z nich, nie obalają faktu podstawowego, iż pełny proces omawianego porządkowania rozpada się na wyliczone wyżej czynności powiązane logicznym porządkiem następstwa. Toteż jakiegokolwiek odchylenie od normalnego toku porządkowania nie jest sprawą dowolnej decyzji archiwisty, a podyktowane być musi cechami obiektywnymi porządkowanych akt. A są nimi, z grubsza rzecz biorąc:

stan zachowania zespołu,

stan przemieszania akt w zespole,

dysponowanie lub brak wyraźnych wskazań, jaki był porządek kancelaryjny akt, a to w postaci instrukcji kancelaryjnej, wykazu akt lub ich spisu czy choćby wyraźnych znaków kancelaryjnych na aktach,

warunki, w jakich odbywa się porządkowanie.

Istotne znaczenie posiada w tym wypadku również decyzja ogólna, jakie zespoły mają być rekonstruowane i pomieszczone w sieci archiwalnej, jako wyodrębnione grupy akt.

4.

Pierwszą czynnością archiwisty przy porządkowaniu akt w archiwum jest rozpoznanie ich przynależności do zespołu, co jest równoznaczne z określeniem kancelaryjnej przynależności akt. Czynność to podstawowa, gdyż od prawidłowego jej wykonania zależy w dużym stopniu dalszy bieg prac a niekiedy nawet ostateczny wynik porządkowania. Jest to także czynność konieczna zarówno dla ustalenia przynależności kancelaryjnej akt zespołu złożonego czy przemieszanych akt dwóch lub więcej zespołów od siebie niezależnych i ze sobą nie zwią-

zanych, jak i dla wykrycia ewentualnych wtrętów kancelaryjnie obcych w zespole prostym, co nie jest rzeczą rzadką, np. w postaci załączników czy poprzedników.

Rozpoznanie przynależności akt do zespołu opiera się przede wszystkim na uchwyceniu wzrokiem zewnętrznych cech aktu i porównaniu ich z takimiż cechami innych akt dla uchwycenia zachodzącej tożsamości lub odmienności. Różnorodność cech jest przy tym bardzo znaczna i trudno z góry ustalić, która z nich jest dla danego zespołu najbardziej charakterystyczna i miarodajna, którą zatem przyjąć należy za podstawę rozpoznania. Zdarza się, że jest ich kilka, przy czym jednak nie zawsze występują one łącznie. Zdarza się też, że nie ma ich wcale i ustalenie kancelaryjnej przynależności aktu możliwe jest tylko drogą sięgnięcia do jego zawartości. Ale i w tym wypadku chodzi o zbadanie cech zewnętrznych pism, które stanowią tę zawartość, a nie o zapoznanie się z ich treścią. Ta okoliczność wchodzi w rachubę jedynie wówczas, gdy rozpoznanie zewnętrzne nie daje pewnej odpowiedzi.

Nie jest rzeczą możliwą wymienienie wszystkich cech, które posłużyć mogą do rozpoznania przynależności zespołowej akt porządkowanych. Są jednak takie, które zasługują na bliższe omówienie, bądź ze względu na to, że występują najczęściej, bądź — że są szczególnie charakterystyczne, bądź — że mają siłę argumentu nie do zakwestionowania. Cechami tego typu zasługującymi na omówienie są: nagłówek aktu, jego znaki kancelaryjne i archiwalne oraz zewnętrzna postać aktu, a jeśli chodzi o zewnętrzne cechy rozpoznawcze pism tworzących akta: adres pisma, tj. jego odbiorca, znaki kancelaryjne i noty dorsalne pisma, tj. napisy i znaki sporządzone w kancelarii na piśmie i na jego odwrocie, wreszcie kancelaryjna postać pisma, inaczej mówiąc jego format, gatunek papieru, rozmieszczenie napisów, skróty itd. Cechy te omówimy pokrótce kolejno.

Na g ł ó w e k zawiera nazwę instytucji, z której kancelarii akta pochodzą, czasem—nazwę samej kancelarii. W formie nieskażonej występuje on w dwóch postaciach: albo jako napis górny (rzadziej—dolny) na karcie tytułowej aktu, np. Ministerstwo Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego czy Warszawskoje Gubernskoje po Diełam ob Obszczestwach Prisustwiye, a jeśli chodzi o nazwę kancelarii — Südpreussische Registratur (pruskiego Generalnego Dyrektorium Domen i Finansów), albo jako część tytułu aktu, powtarzająca się na wszystkich aktach zespołu lub na wszystkich aktach jednej jego serii, np. Akta Komisji Rządowej

Przychodów i Skarbu dotyczące się — (takiej to a takiej sprawy) lub Akta Urzędu Muncypalnego miasta stołecznego Warszawy dotyczące się — (jak wyżej), czy Akta Rządcy Dóbr Wilanów dotyczące się — (jak wyżej). We wszystkich tych wypadkach napis zajmuje środkową część karty tytułowej aktu.

Jeśli chodzi o akta z czasów dawnej Rzplitej, zwłaszcza o akta instancyj hierarchicznie niższych, nagłówek pokrywa się w wielu razach z tytułem aktu, np. Protokół dekretów Sądów Marszałkowskich pierwszej instancji — (z podaniem czasokresu), Protokół oryginalny ekspedycyj publicznych Rady Nieustającej — (jak wyżej), *Acta officii consularis civitatis Antiquae Varsaviae AD. 1726*, *Acta terrestria Lanciensiensia*, Akta Komisji Porządkowej Cywilno-Wojskowej powiatu kaliskiego 1789—1792. Zdarza się, iż nagłówek przedostaje się w tym wypadku z karty tytułowej na przednią kartę oprawy lub na grzbiet w postaci napisu wyciśniętego w skórze. np. Protokoły posiedzeń Rady Administracyjnej Królestwa Polskiego, Księga miejska miasta Warszawy, czy Przywileje Cechu Rybackiego.

Z początkiem XIX w., ściśle mówiąc, od czasu Królestwa Polskiego nagłówki są coraz częściej drukowane, nawet nagłówki będące początkiem tytułu aktu. Są one tedy bardziej schematyczne i jednobrzmiące, niżli nagłówki wcześniejsze, rękopiśmienne, które cechuje duża różnorodność redakcji i częste zmiany brzmienia. Np. księgi kancelarii królewskiej tytułowane są w sposób różny, nawet jeśli chodzi o księgi jednej serii. Zmienia się przy tym wielokrotnie także i brzmienie części nagłówkowej tytułu. Raz brzmi ona: *Regestrum Cancellariae Maioris (lub Minoris) Regiae (lub Sacrae Regiae Maiestatis) ad relationem takiego to kanclerza (lub podkanclerzego)*; innym razem: *Acta Metricae Regni (albo Protocollon Metricae Regni czy Metricae Sac. Reg. Mtis) Cancellariae Maioris (lub Minoris) cancellariatu (jak wyżej)*; a często po prostu: *Regestrum (lub Acta) inscriptionum, privilegiorum etc. cancellariatu (jak wyżej)*. Ta ostatnia redakcja tytułu nie posiada formuły nagłówkowej, nie zawiera bowiem nazwy kancelarii, z której księgi pochodzą. Daje ona tylko pośrednią o niej wskazówkę: „cancellariatu“ takiego to kanclerza lub podkanclerzego, co pozwala rozpoznać przynależność kancelaryjną księgi, choć nie zastępuje nagłówka. Nie jest nawet jego skrótem.

Nagłówek, jako najbardziej oczywisty wskaźnik kancelaryjnej przynależności akt, jest wskaźnikiem decydującym i ostatecznym przy porządkowaniu akt jednej kancelarii, tj. zespołu prostego a także przy porządko-

waniu dwóch lub więcej kancelaryj nie związanych ze sobą, przy porządkowaniu natomiast akt dwóch lub więcej kancelaryj powiązanych ze sobą, a więc tworzących zespół złożony, jest wskaźnikiem miarodajnym wprawdzie, ale nie ostatecznym.

Z n a k a k t stanowi cechę rozpoznawczą aktu, określającą jego miejsce pośród innych akt jednej kancelarii, a nadaną mu bądź w kancelarii, bądź w archiwum.³⁾ Znak akt, jako cecha rozpoznawcza aktu, pojawia się najprzód w archiwum przy okazji porządkowania i spisywania jego zawartości. Ma to miejsce u nas na przełomie XV na XVI w. W kancelarii znakowanie akt przyjmuje się dopiero w końcu XVIII i na początku XIX w., gdy wchodzi w zwyczaj ustalanie z góry planu, według którego akta mają być przechowywane.

Znaki akt bywają różnego typu. Najwcześniejsze są znaki literowe, przy czym znaki literowe gotyckie są na ogół starsze od łacińskich. Znaki literowe używane są zrazu dla oznaczania seryj. Tego rodzaju znaki spotykamy niekiedy na starszych dokumentach, np. na dokumentach zakonnych. Już jednak w XVI w. kolejność liter w porządku alfabetycznym oznacza kolejność tomów, plików, poszytów lub dokumentów pergaminowych, rzadziej papierowych, przy czym w razie wyczerpania liter alfabetu następuje ich powtórzenie po dwie, po trzy itd., np. AA, BB, CC itd., AAA, BBB, CCC itd., albo w innym zestawieniu np. AA,AB,AC itd., BB,BC,BD itd., lub AAA,AAB,AAC itd. Zazwyczaj używane były litery duże lub kombinacje liter dużych z małymi; litery małe—stosowano rzadziej. Znaki literowe znajdowały częste zastosowanie w archiwach dawnej Rzplitej, zwłaszcza w archiwach starszych. Tak np. znakowane były początkowo księgi Metryk Koronnych.

Równie stare, jak znaki literowe, są znaki rysunkowe w postaci różnorakiego zestawienia kresek, kółek i krzyżyków, czy powiązania liter w monogram. Znaki te stosowane były z reguły dla oznaczenia serii lub grupy

³⁾ Terminu archiwum nie należy przy tym rozumieć w dzisiejszym słowa tego znaczeniu, tj. jako instytucji powołanej specjalnie do gromadzenia, przechowywania i udostępniania akt różnej proveniencji. W tym znaczeniu pojawia się ono dopiero w XIX w. Wcześniej pod słowem archiwum rozumiano instytucję zbliżoną typem do dzisiejszej składnicy akt, tj. komórkę jakiejś instytucji bieżącego urzędowania, powołaną do przechowywania akt własnych tej instytucji i akt przez nią odziedziczonych w drodze sukcesji kompetencyj. A że w takim archiwum — składnicy akta gromadziły się niejednokrotnie wiekami, np. akta kancelarii królewskiej lub sądów i urzędów ziemskich i grodzkich czy władz miejskich, starsze zasoby takiego archiwum były w pełni zarchiwizowane i pod tym względem nie różne od zasobów archiwum w dzisiejszym słowa tego znaczeniu.

akt i dokumentów o pokrewnej treści lub charakterze, np. akta własnościowe czy posesoryjne w ogóle lub dotyczące określonego obiektu albo terytorium; czasem — cały zasób akt majątkowych i procesowych jakiegoś prywatnego zazwyczaj archiwum.

Znaki liczbowe pojawiają się nieco później od literowych, są już jednak w częstym użyciu w XVI w., przy czym liczby rzymskie wchodziły w użycie wcześniej od arabskich. Liczby oznaczają z reguły kolejność aktu w zespole lub w serii i są nieraz poprzedzane przez hasło wspólne dla wszystkich akt danego zespołu lub danej serii. W tym wypadku znak akt składa się z dwóch części: z hasła i z liczby. Tak znakowane są dokumenty Archiwum Koronnego krakowskiego, np. Hungariae No 17 czy Palatinatus Cracoviensis No 24, a także liczne archiwa majątkowe prywatne, np. Osieck No 6.

W związku ze sposobem przechowywania akt w plikach, workach, skrzyniach itd., co z dawna było powszechnym zwyczajem, wchodzi u nas w użycie — przypuszczalnie jeszcze w XVI w. — znakowanie akt, które można by nazwać topograficznym, wskazuje ono bowiem miejsce przechowania aktu. Topograficzny znak akt jest z reguły znakiem złożonym, np. Skrzynia 3 Fascykuł 8 Nro 21 lub Worek B Fascykuł E Nro 16. W drugiej połowie XVII w. i w w. XVIII ten sposób znakowania akt upowszechnił się szczególnie w prywatnych archiwach majątkowych i gospodarczych. W XIX w. a i dziś jeszcze stosowany jest niekiedy przez archiwa, gdy w grę wchodzi dział specjalny, tj. dział powstały z akt wyłączonych z tych czy innych względów (nie zawsze słusznych) z właściwych zespołów. Tak np. znakowane są w wielu archiwach dokumenty pergaminowe, mapy i plany, korespondencja itd.

Nowoczesny kancelaryjny znak akt posiada dwie postacie. Albo jest on wyrazem struktury organizacyjnej instytucji, której są to akta, np. Sekcja V Nr 73, jak poznakowane zostały *ex post* akta Rady Stanu Księstwa Warszawskiego, albo jest on odbiciem planu akt kancelarii tworzącej i gromadzącej akta, np. Wydział Celny Lit. P Nr. 42, jak znakowała swe akta Komisja Rządowa Przychodów i Skarbu Królestwa Polskiego, lub Nr 10326 (ogólnego zasobu) i Nr 478/1893 (rocznego napływu akt), jak znakowała swe akta (referatami) Kancelaria Generala Gubernatora Warszawskiego, czy — po prostu — III Nr 35, jak znakowała swe akta Administracja Generalna Dóbr i Interesów kolejnych właścicieli Wilanowa, Potockich.

Omówione wyżej znaki akt nie wyczerpują wszystkich ich postaci, którymi oznaczane bywają akta. Są to tylko znaki najbardziej typowe i prawidłowe. Poza tym spotyka się wielką rozmaitość znakowania. Najczęstszym, ale jednocześnie najmniej pewnym, jest liczba kolejna postawiona kolorowym zazwyczaj ołówkiem w jakimkolwiek miejscu karty tytułowej aktu. Znak to doraźnego uporządkowania i spisania akt w archiwum XIX lub XX w. Zazwyczaj pozwala to domyślać się, że akta te nie były przejęte przez archiwum w drodze prawidłowego przejmowania, lecz przeszły doń w drodze doraźnego zabezpieczenia. Znaki te, przydatne nieraz do rozpoznania akt, wymagają ostrożnego traktowania.

Z e w n ę t r z n a p o s t a ć a k t u stanowi cechę łatwo rzucającą się w oczy. Toteż pierwszego rozpoznania akt dokonywa się w archiwum bardzo często nie na podstawie zbadania nagłówka czy znaku akt, które stanowią, jak wiemy, istotne i zazwyczaj nie nasuwające wątpliwości cechy rozpoznawcze, ale na podstawie spostrzeżeń dotyczących zewnętrznej postaci aktu, jakkolwiek nie daje to zupełnej pewności co do właściwego, trafnego rozpoznania. Metoda ta jest jedyną możliwą do zastosowania, gdy akt nie posiada nagłówka i znaku akt, albo gdy są one niejasne, skomplikowane czy zagubione w tekście karty tytułowej, jak to się niejednokrotnie zdarza w aktach starszych.

Rozpoznanie oparte na spostrzeżeniach dotyczących zewnętrznej postaci aktu bywa na ogół trafne. Wszelako, zważywszy możliwość łatwej pomyłki, wymaga ono sprawdzenia przez porównanie aktu rozpoznawanego z już rozpoznanymi, a niekiedy nawet przez dokonanie bliższej analizy aktu rozpoznawanego.

Na zewnętrzną postać aktu składają się przede wszystkim następujące elementy:

rodzaj i barwa oprawy, obwoluty czy teczki. Rzuca się to w oczy od pierwszego wejrzenia, stanowi tedy w praktyce najprostszy element rozpoznawczy. Dotyczy to zwłaszcza barwy i gatunku papieru czy kartonu, użytego na oprawę, obwolutę, czy tęczkę aktu;

nalepka lub nalepki na przedniej karcie oprawy lub teczki, na ich grzbiecie, albo na karcie tytułowej poszytu. Cechą rozpoznawczą jest tu w równym stopniu napis umieszczony na nalepce — zwykle tytuł aktu w skróceniu, jego hasło, nagłówek, lub znak aktu — jak i kolor oraz kształt nalepki. Dla ustalenia kancelaryjnej przynależności akt nie jest nalepka — wbrew pozorom — niewątpliwym wskaźnikiem rozpoznawczym. Jest ona natomiast oczywistą wskazówką, że akta zaopatrzone jed-

nakowymi w typie nalepkami tworzyły w jakiejś zbiornicy czy archiwum jedną grupę czy serię akt. Może się przy tym okazać, że grupa ta czy seria stanowi rzeczywiście odrębny zespół archiwalny;

język, inaczej wypustka aktu, jest w przeciwieństwie do nalepki elementem rozpoznawczym bardzo przekonywującym co do kancelaryjnej przynależności akt, zwłaszcza akt kancelaryj nowoczesnych. Nie tylko bowiem zawiera on nadany mu w kancelarii lub w archiwum znak aktu, ale nadto barwą swą, formatem i układem napisu daje możliwość szybkiego i łatwego rozpoznania. Należy pamiętać, że język u akt kancelaryj nowoczesnych jest odbiciem w skrócie karty tytułowej. Będąc zaś łatwym do objęcia wzrokiem, jest przydatnym i ważkim elementem rozpoznawczym aktu;

rozmieszczenie napisów i znaków na przedniej, tytułowej karcie aktu. W kancelariach nowoczesnych prawidłowość rozmieszczenia nagłówka, tytułu, znaku akt i innych powtarzających się na aktach napisów, jak daty rozpoczęcia i zakończenia aktu, kolejność woluminów, dotyczących tej samej materii czy sprawy itd., jest na ogół ściśle przestrzegana. Nadto poszczególne kancelarie przyjmują dla swych akt określony porządek rozmieszczenia napisów na karcie tytułowej i przestrzegają go stale, co pozwala na traktowanie go jako wystarczającego elementu rozpoznawczego.

Ta prawidłowość nie istnieje, jeśli chodzi o akta starsze, tj. akta sprzed XIX w. Wszelako tę samą rolę, którą dla akt kancelarii nowoczesnej spełnia ustalony porządek rozmieszczenia napisów na karcie tytułowej, dla akt starszych odgrywa dukt pisma regestów tytułowych oraz znaków na karcie tytułowej, tj. forma czy rysunek ich pisma i graficzna postać znaków, a dla dokumentów — dukt napisów dorsalnych, tj. forma czy rysunek napisów na odwrocie dokumentu. Stąd np. regesty dorsalne na dokumentach pergaminowych, pisane ręką Kromera czy Zamoyskiego, są oczywistą wskazówką, że dokumenty te pochodzą z Archiwum Koronnego Krakowskiego.

Dla zewnętrznej postaci aktu nie bez znaczenia jest także jego format, zazwyczaj jednakowy dla wszystkich akt zespołu lub serii, choć zachodzą pod tym względem nie rzadko odstępstwa. Ma to miejsce wówczas, gdy kancelaria tworzy oddzielne serie ksiąg lub akt specjalnych, np. księgi rachunkowe, tabele statystyczne itd. Format ma znaczenie nade wszystko dla ustalenia epoki, z której akta pochodzą. W różnym czasie ustalają się bowiem różne przeciętne formaty akt. Dla akt i ksiąg starszych z czasów

dawnej Rzplitej przeciętny format wynosił 32—33 cm na 20 cm, a jeśli chodzi o dudki, 32—33 cm na 10 cm. Dla akt i ksiąg doby stanisławowskiej średni format jest większy; wynosi on mianowicie 39—41 cm na 24—25 cm. W kancelariach XIX w. ustala się jako średnia wielkość aktu 37—38 cm na 24—25 cm. Oczywiście, że we wszystkich epokach nie rzadkie są odstępstwa. Obecny format znormalizowanego aktu wynosi 30 na 21 cm.

Nie są odosobnione wypadki, że rozpoznanie aktu na podstawie jego cech zewnętrznych jest albo niemożliwe albo tak dalece utrudnione, że nie można na nim poprzestać. Nie pozostaje wówczas nic innego, jak sięgnąć do zawartości aktu dla zbadania cech rozpoznawczych znajdujących się ewentualnie na pismach, stanowiących zawartość aktu lub w tekście dokumentu. W żadnym razie jednak nie należy w pracy rozpoznawczej od tego zaczynać.

Najważniejszymi cechami, na podstawie których możemy wnioskować o kancelaryjnej przynależności pism, stanowiących zawartość aktu, a tym samym i o przynależności kancelaryjnej całego aktu, są jak wiemy:

a d r e s inaczej mówiąc, odbiorca pisma. Szukać go należy w różnych miejscach pisma w zależności od epoki, z której pismo pochodzi, a także w zależności od jego kancelaryjnej formy. W dokumentach oraz w pismach sporządzonych w formie dokumentu odbiorca wymieniony bywa w samym tekście, ściślej mówiąc, w protokóle wstępnym dokumentu, najczęściej wraz z podaniem dyspozycji, uzasadnienia lub okoliczności wydania dokumentu np. *discreto viro Alberto de Zaionczkow damus potestatem locandi villam* — albo: pozwalamy urodzonemu Jerzemu Tyszkiewiczowi staroście abelskiemu pewne dobra nasze — czy: przełożona jest nam prośba imieniem uczciwego Vinolda Corneliusza mieszczanina i kupca naszego wileńskiego. — W listach z tego czasu spotyka się niekiedy bezpośredni zwrot do adresata, np.: zanie urodzony panie Tyszkiewiczzu lub — najjaśniejszy miłościwy królu panie a bracie nasz miłościwy. Poczynając od XVI w. przyjmuje się także zwyczaj wymieniania adresata w listach tak urzędowych, jak i prywatnych u dolnego skraju pierwszej stronicy tekstu, np. wielce nam miłościwemu panu Stanisławowi Przyjemskiemu staroście łomżyńskiemu. W pismach urzędowych doby Księstwa Warszawskiego adresat wymieniony jest (wzorem pruskim) w lewym dolnym rogu pierwszej karty tekstu, albo w górnej środkowej części pisma bezpośrednio pod nagłówkiem w postaci ścisłego adresu, np. do Ministerii Skarbu Księstwa Warszawskiego lub do podprefekta powiatu orłowskiego w Kutnie. Utrzymuje się to i nadal z tym, że kancelarie urzędów Króle-

stwa Polskiego umieszczają adresata z reguły w górnej środkowej części pierwszej karty pisma, zaś kancelarie niemieckie w lewym dolnym rogu. Dodać nadto należy, że poczynając od XVI w. adres pomieszczany jest także tak w pismach urzędowych, jak i w prywatnych na ostatniej czystej stronie pisma, zastępującej przy złożeniu go kopertę, albo, poczynając od połowy XVIII w., na samej kopercie.

Znaki kancelaryjne i notaty marginesowe na piśmie bywają bardzo różne charakterem i postacią. Jedne są śladami dokonanej w kancelarii rejestracji pisma, inne — odbiciem jego obiegu i załatwienia. Do pierwszych należy przede wszystkim numer pisma lub sprawy (w zależności od systemu rejestracji pism) a także, choć rzadziej, znak akt wedle planu kancelarii, inaczej mówiąc, wedle wykazu akt kancelarii. Oba te znaki, tak charakterystyczne dla pism pochodzących z kancelaryj nowoczesnych, mieszczą się zwykle w górnej części pierwszej strony tekstu pisma w postaci krótkich notat liczbowych, np. 14721.

W kancelariach doby stanisławowskiej i w polskich kancelariach XIX w. podobne typem do znaków rejestracyjnych i pozornie pokrewne im charakterem są notaty dotyczące prezentacji i ekspedycji pisma. Notaty te nie są jednak w rzeczy samej śladami jakiegokolwiek rejestracji, choć można by je za takie poczytać; są one natomiast znakami oznaczającymi zapoczątkowanie i zakończenie biegu pisma u jego odbiorcy. Na pismach pochodzących z kancelaryj polskich XIX w. występują też nierzadko obok znaków rejestracyjnych. Zwykłym miejscem notat tych na piśmie jest górna część pierwszej strony tekstu, formą zaś — słowo lub jego skrót, oznaczające odpowiednią czynność oraz data jej dokonania np. *praesent.* $\frac{4}{5}$ 46. lub *exped.* $\frac{18}{23}$ 60. Na memoriałach, tj. na pismach napływających do kancelarii doby stanisławowskiej, obok omówionych co dopiero notat występuje niekiedy trzecia, dotycząca daty rozstrzygnięcia sprawy.

Tok załatwienia pisma pozostawia na nim inne jeszcze bardzo nieraz różnorodne co do treści i formy notaty marginesowe, czy to w postaci krótkiej dyspozycji, dotyczącej przydzielenia pisma do załatwienia, nakuwu wznowienia go w określonym terminie lub złożenia do akt: np. adiunktowi Bierzyńskiemu czy Sekcji III, ponowić $\frac{6}{10}$, *ad acta* czy *a.a.*, czy w postaci regestu, jak wypunktowanie materii pisma, wnioszek w sprawie jego załatwienia lub dekreteja, czyli decyzja dotycząca sposobu załatwienia pisma, np.: rewizor celny Batowski żąda zwiększenia etatu komory nie-szawskiej na dozorcę nocnego magazynów, lub wydać drzewo na budowlę z leśnictwa Wiączyń.

Każdy z takich znaków i każda z takich notat znajdujące się na pismach aktu rozpoznawanego stanowią mogą dostateczną, acz pośrednią cechę rozpoznawczą przynależności aktu do zespołu przez porównanie z podobnymi znakami i notatami akt już rozpoznanych. Należy wszakże mieć przy tym na uwadze, że w tym wypadku wchodzi w rachubę nie tylko porównanie tekstów znaków kancelaryjnych czy notat marginesowych dla wykrycia ewentualnej zbieżności lub rozbieżności ich redakcji i formy, ale także, a nawet przede wszystkim — porównanie duktu pisma tych znaków i notat; inaczej mówiąc, porównanie duktu pisma zmierza do ustalenia tożsamości lub odmienności ręki pisarza, podobnie jak to ma miejsce przy analizie proveniencji tekstów średniowiecznych.

Kancelaryjna postać pism stanowiących akta bywa także niekiedy cechą rozpoznawczą, na podstawie której ustalić się daje przynależność aktu do zespołu. Postać ta zmieniała się jednak niejednokrotnie w ciągu wieków i nie we wszystkich epokach rozwoju form kancelaryjnych była w równym stopniu wyrazista. Najtrudniej jest dokonać na tej podstawie rozpoznania przynależności kancelaryjnej akt epok wcześniejszych, zwłaszcza epoki księgi wpisów, gdyż brak tu zazwyczaj typowych cech rozpoznawczych; ustalenie zaś cech indywidualnych wymaga niemal zawsze drobiazgowego studium, co nie jest zazwyczaj do wykonania w tym stadium porządkowania akt.

Tego rodzaju typowe cechy rozpoznawcze występują z reguły i wyraźnie dopiero w kancelariach nowoczesnych, ściślej mówiąc, w epoce akt spraw datującej się w Polsce od rozbiorów. W stosunku też do akt tej epoki cechy te są niejednokrotnie podstawą rozpoznania dostateczną i niewątpliwą. A przy tym — rozpoznanie nie jest zbyt trudne.

Dla ustalenia przynależności kancelaryjnej aktu, pochodzącego z kancelarii nowoczesnej, dostateczne i miarodajne jest przede wszystkim stwierdzenie, wytworem jakiej kancelarii są znajdujące się w akcie minuty i koncepty pism. Proveniencja oryginałów pism nie wchodzi w tym wypadku w rachubę. Trafiają one bowiem zgodnie ze swym przeznaczeniem do kancelarii odbiorcy i wchodzi w skład jego zespołu. Jeśli zatem nie posiadają omówionych wyżej szczególnych cech rozpoznawczych, które by wskazywały wprost lub pośrednio odbiorcę, nie da się na ich podstawie ustalić ich przynależności kancelaryjnej, a tym samym także i przynależności kancelaryjnej aktu, w którym się znajdują. To samo dotyczy czystopisów. Inaczej natomiast sprawa przedstawia się z minutami i konceptami. Pozostają one w kancelarii wystawcy i skutkiem tego rozpozna-

ne należyście wskazują kancelarię tę w sposób nie pozostawiający wątpliwości, a tym samym ustalają przynależność kancelaryjną rozpoznawanego aktu. Zadanie archiwisty sprowadza się tedy w tym wypadku do rozpoznania pochodzenia pisma będącego minutą czy konceptem. A dokonywa się tego zazwyczaj:

przez zbadanie tekstu nagłówka umieszczonego na piśmie. Należy przy tym mieć na uwadze, że na minucie czy koncepcie nagłówki występuje stosunkowo rzadko w postaci pełnej i rozwiniętej i najczęściej posiada on postać siglum, które wymaga rozwiązania przez zestawienie z siglami występującymi w aktach już rozpoznanych; np. KRSW zamiast pełnego nagłówka: Komisja Rządowa Spraw Wewnętrznych;

przez rozwiązanie parafy położonej na minucie, rzadziej — na koncepcie, przez osobę powołaną do zaaprobowania, podpisania lub sformułowania pisma; rozwiązanie tego dokonywa się w podobny sposób, jak rozwiązanie siglum, np. parafa AP na minutach pism w archiwum gospodarczym wilanowskim oznacza w latach 1809 — 1841 z reguły Aleksandra Potockiego, w latach późniejszych jego syna Augusta;

przez zidentyfikowanie duktu pisma minuty czy konceptu aktu rozpoznawanego z duktem pisma minuty czy konceptu aktów już rozpoznanych. Dwie ostatnie metody dają rozpoznanie pośrednie.

5

W wypadku, gdy porządkowaniu podlegają akta dwu lub więcej zmieszanych ze sobą zespołów, rozpoznaniu towarzyszy z reguły *segregacja akt*. I jest przy tym rzeczą obojętną:

czy przemieszane zespoły są sobie obce pochodzeniem i przynależnością kancelaryjną, jak np. akta Komisji Skarbu Koronnego i akta Komisji Wojskowej Koronnej, będące wytworem dwóch różnych i niezależnych od siebie władz;

czy są one zespołami prostymi, stanowiącymi wyodrębnione kancelaryjne części zespołu złożonego z równorzędnych zespołów prostych, jak np. akta Departamentu Skarbowego Rady Nieustającej oraz akta Departamentu Wojskowego tejże Rady, będące wytworem dwóch odrębnych wprawdzie i równorzędnych kancelaryj, ale podległych pośrednio wspólnej, nadrzędnej władzy rządowej: kolegium Rady Nieustającej;

czy też mamy do czynienia z przemieszanymi aktami zespołu złożonego z akt kancelarii własnej jakiejś instytucji, np. przywróconej do życia w r. 1793 Komisji Skarbu Koronnego, z odziedziczonymi przez nią na sku-

tek przejęcia kompetencji aktami innych instytucyj, np. jak w danym wypadku, z aktami Komisji Skarbowej Obojga Narodów oraz z aktami Komisji Skarbu Koronnego sprzed 1791 r.

Jeżeli jednak w dwu pierwszych wypadkach segregacja zmierza do wydzielenia z masy akt przemieszanych zespołów kancelaryjnie od siebie niezależnych, a więc zespołów współrzędnych niejako, to w wypadku trzecim sprawa nie jest tak prosta. Wpływa bowiem wówczas z reguły niemal kwestia, jak traktować w zespole złożonym akta kancelaryj odziedziczonych: czy uznać je za odrębne, zamknięte zespoły lub serie i odsegregować na stałe od reszty akt, czy też przyjąć, że akta odziedziczone wchłonął porządkowany zespół dziedziczący i traktować je łącznie z aktami własnymi tego zespołu jako całość nierozdzieloną.

Pytań tych nie da się rozstrzygnąć generalnie, trzeba je decydować dla każdego zespołu złożonego z osobna, biorąc przy tym pod uwagę budowę zespołu. A istnieją różne metody powiązania akt zespołu dziedziczonego z aktami zespołu dziedziczącego w jeden zespół złożony. Najluźniejsze powiązanie, ale i najrzadsze zarazem, jest wówczas, gdy akta odziedziczone stanowią jako całość, a więc jako zespół lub jako seria, poprzedniki akt zespołu dziedziczącego. Wówczas obie te części zespołu złożonego wyodrębniają się w sposób wyraźny i niewątpliwy, a segregacja ma charakter czynności ostatecznej. Jako przykład posłużyć tu może zespół akt Ministerium Wojny Księstwa Warszawskiego, odziedziczony przez Komisję Rządową Wojny Królestwa Polskiego i utrzymany w jej kancelarii jako odrębna, zamknięta całość, zawierająca poprzedniki do akt własnych tej Komisji.

W większości wszakże wypadków powiązanie akt kancelarii odziedziczonej z aktami kancelarii dziedziczącej jest bardziej ściśle. Występuje przy tym znaczna różnorodność postaci powiązania. W jednych wypadkach akta odziedziczone otrzymują układ oraz znaki właściwe dla kancelarii dziedziczącej i tworzą z nimi łącznie całość zspoloną i pozornie jednolitą. Tak np. dzieje się często z aktami rodzinno-majątkowymi w staropolskich archiwach prywatnych. W wypadkach innych te akta kancelarii odziedziczonej, które dotyczą spraw prowadzonych nadal przez instytucję dziedziczącą, dołączone są do odpowiednich akt spraw jej kancelarii i tworzą ich początkowe tomy, posyty, teczki lub wiązki. Reszta zaś akt kancelarii odziedziczonej, a więc akta spraw w niej zakończonych i nie kontynuowanych nadal, stanowi jako całość wyodrębniającą się serię akt i poprzedza jako seria zespół akt kancelarii dziedziczącej uzupełniony, jak to podano

wyżej. Np. z odziedziczonych przez ekonomie Księstwa Warszawskiego a następnie Królestwa Polskiego akt pruskich urzędów dominialnych (*Domänen - Ämter*) wydzielono te, które dotyczyły spraw nadal kontynuowanych, i dołączono je jako poszyty początkowe do odpowiednich poszytów akt własnych tych ekonomii; resztę zaś rzeczowych akt pruskich traktowano jako serię akt obcych i przechowywano jako odrębne całości poprzedzające własne akta bieżącego urzędowania.

Najsilniejsze wszelako powiązanie ma miejsce wówczas, gdy akta kancelarii odziedziczonej „obrastają“ w dalszym ciągu w kancelarii dziedziczącej, wobec czego w jednym tomie, poszycie, teczce czy wiązce znajdują się obok siebie poprzedniki sprawy pochodzące z kancelarii odziedziczonej i pisma stanowiące jej dalsze rozwinięcie, pochodzące z kancelarii urzędu dziedziczącego. Jest to zjawisko nader częste. Tak np. powiązane są ze sobą zespoły akt większości ministeriów Księstwa Warszawskiego z aktami odpowiednich Komisyj Rządowych Królestwa Polskiego a także z reguły akta sądowe pochodzące z kancelaryj sądów różnych ustrojów, np. sądów zaborczych pruskich, sądów Księstwa Warszawskiego, sądów polskich Królestwa Polskiego i sądów rosyjskich tegoż Królestwa, jak akta rejencyj pruskich, trybunałów pierwszej instancji Księstwa, trybunałów cywilnych Królestwa i sądów okręgowych rosyjskich tegoż Królestwa. Zewnętrzna postać akt, mimo ich przechodzenia z kancelarii do kancelarii, zachowywana bywa zazwyczaj bez zmiany, tj. w postaci właściwej dla pierwszej kancelarii, dla kancelarii odziedziczonej; jedynie znak akt bywa niekiedy dostosowany do porządku właściwego dla kancelarii dziedziczącej. Zdarza się jednak nieraz i tak, że akta odziedziczone otrzymują przy „obrastaniu“ w kancelarii dziedziczącej obwoluty właściwe dla tej kancelarii, zachowując lub tracąc przy tym poprzednie i w ten sposób utożsamiają się zewnętrznie z aktami kancelarii dziedziczącej. Tak np. kancelarie gubernatorów i rządów gubernialnych rosyjskich traktowały zazwyczaj akta przejęte z kancelaryj polskich komisyj wojewódzkich czy gubernialnych, jeśli kontynuowały je nadal.

W toku segregacji akta pochodzące z różnych kancelaryj ulegają z reguły wydzieleniu, jako że posiadają różne zewnętrzne cechy rozpoznawcze. Wydzielenie to posiada jednak znaczenie tylko przejściowe. Przy systematyzacji bowiem akt, która następuje po segregacji, ustala się właściwe dla nich miejsce w porządkowanym zespole złożonym; na to miejsce wracają akta wydzielone przy segregacji, a różne ich pochodzenie kancelaryjne zostaje uwidocznione przez odpowiednie sporządzenie inwentarza.

Segregacji podlegają także zespoły proste, jeśli składają się z dwóch lub więcej seryj. Obojętne jest przy tym:

czy kryterium powstania seryj jest natury formalnej, jak zewnętrzna postać aktu, np. dokument, księga, poszyt czy wiązka lub jego postać kancelaryjna, jak np. manual, kopiarz, indukta, oryginał pisma, jego minuta, koncept, odpis itd.;

czy jest ono wyrazem każdorazowych zmian zachodzących na stanowisku zwierzchnika danej instytucji, jak np. na stanowisku kanclerza lub podkanclerzego w kancelarii królewskiej albo właściciela dóbr czy przedsiębiorstwa w archiwach prywatnych;

czy narzuca je zakres działania i struktura organizacyjna instytucji, której akta mają być w toku porządkowania rozsegregowane. Tak np. urząd starościński załatwia sprawy różnej natury i charakteru, wydaje dowody obywatelstwa, nadzoruje porządek publiczny itd. i w związku z tym posiada szereg referatów i oddziałów, z których każdy tworzy i gromadzi we wspólnej dla całego urzędu kancelarii osobną serię akt;

czy jest ono przejawem różnorodności sporządzanych przez kancelarię i rejestrowanych przez nią pism i tekstów. Chodzi przy tym zazwyczaj o różnorodność ich charakteru prawnego, innymi słowy o to, jaki charakter prawny posiadają akta, czy są one np. aktami o charakterze normatywnym czy tylko informacyjnym, czy zawierają decyzję co do jakichś tytułów własności i jakich, czy dotyczą czynności warujących czyjeś prawa itd. Wedle takich kryteriów powstały np. za czasów dawnej Rzplitej liczne i różnorodne serie ksiąg ziemskich i grodzkich, jak księgi wpisów wieczystych, zwane po prostu księgami wieczystymi, księgi relacyj, oblat, donacyj, manifestacyj, protestacyj, pozwów itd. Taki charakter posiadają po dziś dzień księgi lub teki protokółów posiedzeń i protokółów decyzyj w instytucjach zorganizowanych i działających jako kolegia a także różnego typu notarialne księgi wpisów.

W zespole prostym każda seria stanowi całość wyodrębniającą się czymś spośród innych jego akt; ma ona też swój własny porządek wewnętrzny i wypływającą stąd kolejność i ciągłość układu akt. To narzuca konieczność odsegregowania serii akt od reszty akt zespołu, zanim przystąpi się do nadania im właściwego porządku i układu. Co więcej, to narzuca konieczność potraktowania serii akt jako odrębnej całości, w pewnym stopniu jakby to był zespół.

Inaczej przedstawia się sprawa z załącznikami do akt porządkowanego zespołu, pochodzącymi z kancelaryj obcych. Ich odmienne cechy rozpo-

nawcze nakazują, aby były przy segregacji wyłączone z całości akt zespołu. Ale odsegregowanie to nie może mieć znaczenia trwałego. Załączniki nie tworzą bowiem osobnej serii, gdyż nie wiąże ich ze sobą naturalny, kancelaryjny porządek wewnętrzny, nie mówiąc już o pochodzeniu kancelaryjnym. Są one natomiast silnie i ściśle związane materią spraw z odpowiednimi aktami porządkowanego zespołu i stanowią nierozdzielalną przynależność do właściwych akt sprawy. I to wówczas nawet, gdy są liczne. W tym wypadku tworzone z nich wprawdzie niekiedy osobny zbiór w ramach zespołu, jak to miało np. miejsce z załącznikami w archiwum Prokuraturii Generalnej Królestwa Polskiego, ale nie wydaje się to słuszne ani uzasadnione, jakkolwiek jest niewątpliwie najłatwiejsze do wykonania. Skoro załączniki są z natury swej przynależnością do odpowiednich akt spraw, właściwym miejscem trwałego ich przechowywania w zespole jest to, które z porządku kancelaryjnego przypada odpowiednim aktom spraw. Załączniki towarzyszą im bowiem w zespole. Nie można wszelako przemilczeć, iż względy szczególne wyższego rzędu mogą niekiedy nakazać przywrócenie akt będących załącznikami w jakimś zespole do ich zespołu, że się tak wyrażę, macierzystego, ale zalicza się to do wypadków szczególnych.

Z rozważań powyższych wyciągamy wniosek, że jeśli nawet wyłączamy przy segregacji akt zespołu przynależne doń załączniki, czynność ta jest czynnością doraźną tylko i nie oznacza, aby załączniki te zachowane być miały w ten sposób na stałe. W toku pracy systematyzacyjnej, przynależne do akt zespołu załączniki otrzymują właściwe dla nich miejsce przy odpowiednich aktach spraw.

6

S y s t e m a t y z a c j a a k t jest czynnością zmierzającą do ustalenia ich miejsca w zespole. A że jedną z podstawowych zasad archiwistyki jest, iż zespół akt w archiwum posiadać winien taki układ, jaki posiadały akta, które się nań składają, gdy znajdowały się w kancelarii i były aktami bieżącego urzędowania, systematyzacja zmierza do odtworzenia, o ile to możliwe, kancelaryjnego porządku akt w zespole.

Wyraziłem się: o ile to możliwe, gdyż do archiwum nie dochodzą wszystkie akta, które w toku pracy gromadzi kancelaria. Część z nich jest celowo usuwana w trybie brakowania, część przechodzi niekiedy do innej kancelarii jako następstwo zmian kompetencji, nierzadko też część ulega

zniszczeniu na skutek wydarzeń losowych. W ten sposób realny zespół archiwalny nie odpowiada zawartości kancelarii, w której powstał. Jest to zjawiskiem niemal bez wyjątków, zjawiskiem notorycznie znanym. Każdy niemal realny zespół archiwalny posiada większe lub mniejsze luki. I to stanowi jedną z trudności, z którymi styka się archiwista przy systematyzacji akt zespołu.

Kancelaryjny porządek akt znajduje wyraz bądź w spisie akt kancelarii, tj. w podręcznym, uproszczonym ich wykazie sporządzonym w kancelarii lub w jej składnicy, bądź w planie akt kancelarii, tj. w ustalonym z góry schematyzmie, wedle którego akta są układane i przechowywane w kancelarii lub w jej składnicy. Jeżeli archiwista jest w posiadaniu którejś z tych pomocy, jego czynności systematyzacyjne są uproszczone, gdyż sprowadzają się do zestawienia odpowiednich, ustalonych już przy rozpoznaniu cech rozpoznawczych akt porządkowanych z odpowiednimi pozycjami spisu czy planu. Stwierdzony na tej podstawie porządek akt oraz ujawnione w porządku tym luki będą miarodajne dla porządku akt w zespole.

Ale tak uproszczona procedura klasyfikacyjna zdarza się archiwście nieczęsto. Bo chociaż spisywanie akt przez kancelarię lub jej składnicę dla celów praktycznych nie należy do rzadkości, zwłaszcza gdy chodzi o kancelarie starsze, nie dysponujące jeszcze planem akt, to jednak w przeważnej liczbie wypadków spis taki nie dochodzi do rąk archiwisty wraz z aktami. Jeszcze rzadziej ma on do dyspozycji plan akt kancelarii. Plany takie pojawiają się nie wcześniej, jak w połowie XVIII w., a i to jedynie w kancelariach dobrze zorganizowanych; upowszechniają się zaś dopiero w drugiej połowie XIX w. A że nie przywiązuje się do nich zazwyczaj trwałego znaczenia, które kwalifikowałoby je do przechowania wraz z aktami w archiwum, archiwista rzadko tylko dysponuje nimi przy porządkowaniu. To też zwykłym zjawiskiem jest, że o kancelaryjnym układzie akt a zatem i o ich porządku w zespole, wnioskuje on nie na podstawie otrzymanych z góry wytycznych a w drodze analizy samych akt, analizy wymagającej nierzadko dużej wnikliwości a zawsze znacznej skrupulatności.

W pierwszym rzędzie bliższemu zbadaniu poddaje archiwista znaki akt porządkowanych, tj. ich sygnatury, jako że z przeznaczenia swego wskazują one miejsce aktu w zespole. Niekiedy wskazówek uzupełniających w tej materii dostarczają inne także cechy rozpoznawcze aktu. I one zatem winny być poddane w toku prac klasyfikacyjnych bliższemu rozpatrzeniu; dotyczy to zwłaszcza wielorakich znaków kancelaryjnych.

Ale znaki akt, a tym bardziej znaki kancelaryjne na pismach, nie zawsze dostarczają niewątpliwej odpowiedzi na pytanie, jaki był porządek kancelaryjny zespołu. Jest bowiem zjawiskiem częstym, że akta posiadają dwa lub więcej nawet znaków akt. I wówczas archiwista staje wobec kwestii, który z nich jest znakiem właściwym, tj. wedle którego winien on uporządkować zespół. Rozstrzygnięcie tego pytania nie jest rzeczą prostą, gdyż wchodzi tu w rachubę nie tylko pewne ogólne zasady, ale także specyficzne cechy i znamiona porządkowanego zespołu. Inne bowiem znaczenie posiadać będą znaki akt zespołu prostego, a inne — zespołu złożonego, zwłaszcza tej jego części, która została przejęta z innej kancelarii; inaczej traktowane będą sygnatury tych akt, które przeszły do archiwum wprost z kancelarii lub ze składnicy akt, a inaczej tych, które przed przejściem do archiwum znajdowały się w jakiejś obcej składnicy, w jakimś zbiorze lub jakimś innym archiwum; inaczej oceniać będziemy znaki akt zespołu, który zawiera wszystkie zachowane akta jakiejś kancelarii, a inaczej zespołu, który stanowi tylko część akt kancelarii, zwłaszcza gdy całość jest rozbita lub rozproszona i zachodzi kwestia jej scalenia; inne znaczenie przywiązywać będziemy do znaków akt ustalających i utrwalających na dobre porządek ich w zespole, a inne znakom postawionym w celach dołącznego zewidencjonowania i udostępnienia akt przed ich ostatecznym należyty uporządkowaniem. Przykładów tego rodzaju można by mnożyć wiele.

Ale uwzględnienie indywidualnych cech zespołu przy systematyzacji w archiwum jego akt nie zwalnia archiwisty od obowiązku przestrzegania przede wszystkim ogólnych zasad, wedle których następuje ustalenie właściwego dla porządkowanego zespołu znaku akt. Uwzględnienie bowiem indywidualnych cech zespołu, specyficznych jego właściwości czy znamion, może przyczynić się co najwyżej do wprowadzenia pewnych korektyw czy uzupełnień, nigdy zaś nie może naruszyć podstawowych zasad, wedle których następuje ustalenie właściwego dla uporządkowania zespołu znaku akt.

Zasady zaś te dadzą się ująć w dwa następujące wskazania:

o porządku akt w zespole decyduje znak akt nadany im w kancelarii instytucji bieżącego urzędowania; znak akt nadany im w archiwum lub zbiorze wchodzi w rachubę tylko wówczas, gdy brak kancelaryjnego znaku akt, przy czym znak akt nadany w archiwum czy zbiorze podlega skontrolowaniu, czy jest rezultatem prawidłowo i słusznie dokonanej systematyzacji akt;

w wypadku, gdy akta posiadają dwa lub więcej znaków akt, ten z nich

jest właściwy dla ustalenia porządku akt w zespole, który jest chronologicznie późniejszy, tj. ten, który ustala ostatni porządek kancelaryjny akt.

Wszelkie odchylenia od powyższych zasad, w szczególnych wypadkach dopuszczalne, wymagają głębokiej rozważki i gruntownego uzasadnienia.

Bywa jednak, że znak akt wykazuje oczywisty błąd, co odbiera mu, rzecz prosta, znaczenie miarodajnej wskazówki przy systematyzacji akt zespołu. Rozmaitość błędów jest przy tym bardzo znaczna i nie do przewidzenia z góry. Są błędy proste i łatwo rzucające się w oczy, jak np. błędny wybór hasła, opustka lub dwukrotne użycie jednego znaku; są jednak i bardziej skomplikowane i niełatwe do wykrycia, zwłaszcza jeśli dotyczą materii akt, jak niewłaściwe zakwalifikowanie sprawy, co powoduje błędną lokację aktu w zespole. Przykładem błędu prostego, mechanicznego niejako, będzie mylny dobór hasła w sygnaturze rzeczowo-alfabetycznej dla kolejnych tomów dotyczących tej samej sprawy, np. trzy kolejne tomy akt zatytułowane: Akta budowy dróg gminnych, zaliczone są: jeden pod literę B — budowa, drugi pod literę D — drogi, trzeci pod literę G — gminy i pomieszczone w różnych miejscach zespołu. Przykładem błędu co do materii będzie zaliczenie akt zawierających projekty prawodawcze do grupy akt normatywnych i nadanie im skutkiem tego niewłaściwej sygnatury.

Błąd oczywisty archiwista ma prawo a nawet obowiązek naprawić, byleby uzasadnił to należycie i zaznaczył w odpowiednim miejscu w zespole przez pomieszczenie karty zastępczej z wskazaniem, gdzie dany akt został umiejscowiony, a w inwentarzu przez zwrócenie na to uwagi we wstępie i danie w odpowiednim miejscu pozycji odsyłaczowej.

Ale przy segregacji akt wolno archiwście poprawić tylko błąd oczywisty nie zaś budowę całego zespołu, nawet w tym wypadku, gdy jest on chaotyczny lub niekonsekwentny, traktując to jako czynność zmierzającą do usunięcia sumy błędów jednostkowych. Taka operacja może mieć niekiedy miejsce, gdy chodzi o poprawienie niewłaściwego, tj. nie kancelaryjnego porządku nadanego zespołowi *ex post* w jakimś archiwum czy zbiorze, np. gdy nadano tam aktom zespołu złożonego porządek rzeczowy czy tematyczny, naruszając przy tym pierwotny, właściwy układ kancelaryjny. Ale czynności tej nie można stosować, gdy chodzi o układ nadany zespołowi w kancelarii. Nie należy też czynności tej łączyć z czynnością systematyzacyjną. Stanowi ona bowiem czynność osobną, związaną bądź z rekonstrukcją zespołu rozbitego czy rozproszonego i jego scaleniem, bądź z opracowaniem zespołu dla udostępnienia go w należytej postaci.

Zdarza się, że archiwista, przystępując do nadania zespołowi wewnętrz-
nego porządku kancelaryjnego, ani nie dysponuje spisem akt lub planem
akt kancelarii, ani nie znajduje na aktach sygnatur. A zdarza się to nie
tylko, gdy chodzi o zespoły starsze, ale także gdy mamy do czynienia z ze-
społami XIX a nawet i XX w., i nie tylko wówczas w grę wchodzi małe
zespoły akt proveniencji prywatnej, ale także i wówczas, gdy są to zespo-
ły powstałe w dużych i uporządkowanych należycie kancelariach prywat-
nych lub publicznych. W takim np. stanie znajdują się akta wielu insty-
tucyj gospodarczych, zwłaszcza prywatnych; w takim częściowo stanie
przejęła w swoim czasie Rada Stanu Królestwa Polskiego akta kance-
larii swej imienniczki a poniekąd i poprzedniczki: Rady Stanu Księstwa
Warszawskiego.

Rzecz jasna, że nadanie zespołowi takiemu należytego układu wewnętr-
znego jest zadaniem skomplikowanym i wymagającym od archiwisty duże-
go nakładu pracy i wnikliwości. Wobec braku bowiem niezbędnych, obie-
ktywnych wskazówek nadanie zespołowi właściwej dlań budowy wewnę-
trznej zależne jest całkowicie od niego, od jego skrupulatności, rozważ-
i i inteligencji.

Wytyczną kierunkową będzie i w tym wypadku zamierzenie, by nadać
porządkowanemu zespołowi taki układ akt, który by odpowiadał możli-
wie najbardziej ich przypuszczalnemu układowi kancelaryjnemu. Pierw-
szym tedy zadaniem archiwisty będzie nakreślenie przypuszczalnego pla-
nu akt porządkowanej kancelarii. Wobec zaś braku bezpośrednich co do
tego wskazówek w postaci spisu, planu czy znaków akt zmuszony jest szu-
kać pośrednich co do tego danych. Dostarczyć mu też może i dostarcza
zazwyczaj zbadanie struktury instytucji, której akta porządkuje, jej za-
kresu działania i kompetencji poszczególnych jej komórek, a w pewnym
stopniu także i jej dziejów. Wiadomości te czerpie archiwista częściowo
z samych akt, częściowo zaś z publikacyj, zwłaszcza z publikacyj materia-
łów o charakterze normatywnym. Ze szczególną wszakże skrupulatnością
gromadzić winien wszelkie wskazówki dotyczące samej kancelarii i jej sy-
stemu pracy. Jest rzeczą jasną, że tą drogą zarysowany plan akt i na tej
podstawie dokonana ich systematyzacja wymagają gruntownego uzasad-
nienia i omówienia, najlepiej we wstępie do inwentarza.

Ale są wypadki, iż archiwista mimo skrupulatnych poszukiwań i badań
nie zdoła zgromadzić dostatecznego materiału, który pozwoliłby mu na-
kreślić przypuszczalny plan akt porządkowanej kancelarii. W takiej sy-
tuacji znajduje się on niejednokrotnie, gdy ma do czynienia z aktami pry-

watnej proveniencji kancelaryjnej, np. z aktami gospodarczymi jakichś prywatnych dóbr. W takim razie zmuszony jest nadać aktom porządek racjonalistyczny, wydedukowany z samych akt, z ich materii i formy. Ale i w tym wypadku winien archiwista mieć na oku system kancelaryjny przyjęty powszechnie i właściwy dla epoki i ustroju, z których akta pochodzą, by zbliżyć, o ile można, sztuczną, bo przez siebie nadaną, konstrukcję zespołu do przyjętych w powszednim obrocie tej epoki i ustroju form kancelaryjnych. Zasadą bowiem ogólną w pracy archiwalnej jest, iż archiwista daje od siebie aktom to tylko, co nie narusza ich właściwości jako reliktu przeszłości a czego nie może im odmówić z uwagi bądź na ich zachowanie, bądź na ich udostępnienie.

7

Czynności systematyzacyjnej towarzyszy z reguły ułożenie akt zespołu w porządku ustalonym przez ich systematyzację jako w porządku dlań właściwym. Czynność to na wskroś porządkowa, nieomal mechaniczna. Ale i tu istnieją pewne wymogi szczególne i wytworzył się z czasem specyficzny modus „*procedendi*“.

W praktyce nie zdarza się niemal nigdy, aby ułożenie akt zespołu w porządku dlań właściwym dokonane być mogło w sposób nieprzerwany, ciągły, od pierwszych jego pozycji poczynając a na ostatnich kończąc. Zazwyczaj ułożenie akt zespołu rozpada się na szereg oddzielnych czynności czy etapów, z których każdy dotyczy innej grupy akt. Nadto od dobierania i zestawiania ze sobą akt wedle ustalonych przy systematyzacji kryteriów czy wskazówek bardziej ogólnych przechodzi archiwista stopniowo do uwzględniania elementów coraz bardziej szczegółowych, np. od rozłożenia akt na serie czy grupy przy sygnaturach dwu lub wielocłonowych, jak dajmy na to: Sek. III Lit. P No 27 lub II/12. C., przechodzi do nadania im kolejności właściwej w każdej z seryj czy odsegregowanych grup z osobna. Dopiero po dokonaniu tego następuje połączenie ułożonych już w porządku właściwym części zespołu w jedną całość, tj. w realny zespół archiwalny.

Takie postępowanie jest niezbędne zwłaszcza wówczas, gdy porządkowany zespół jest zespołem złożonym, albo gdy zespół prosty rozpada się na oddzielne, wyodrębniające się serie. Każdy bowiem ze składowych zespołów i każda z seryj musi być w tym wypadku układana oddzielnie, zanim nastąpić może ich połączenie w całość złożoną. I to wówczas nawet, gdy w ostatecznym wyniku nastąpić by miała całkowita unifikacja ze-

społu złożonego lub rozpadającego się na serie, unifikacja sygnaturalna i fizyczna.

Należy przy tym pamiętać, że ułożeniu akt w porządku właściwym dla zespołu towarzyszy z reguły systematyzacja akt. Czynności te są niemal zawsze nierozdzielne i uzupełniają się nawzajem. Logiczną bowiem konsekwencją czynności systematyzacyjnej, tj. ustalenia dla aktu właściwego miejsca w zespole, jest niezwłoczne wstawienie czy położenie go na to miejsce. Szczególnie jaskrawo występuje to przy porządkowaniu dissolutów, czyli rozsypu akt, pozbawionego całkowicie lub w większości kancelaryjnych czy archiwalnych znaków rozpoznawczych. Trzeba bowiem pamiętać, że systematyzacja dissolutów, której nie towarzyszy ułożenie ich w domniemanym porządku dla nich właściwym, jest czynnością straconą.

Odrębnego traktowania, a więc i omówienia wymagają akta, które ze względu na swą postać i formę przechowywane być winny inaczej, niż księgi, posyty czy wiązki akt. W pierwszym rzędzie chodzi tu o dokumenty pergaminowe, a niekiedy ze względu na pieczęcie, także o papierowe oraz luźne, tj. nie wszyte do akt, arkusze kartograficzne. W układzie zespołu mają one właściwe swe miejsce pośród całości akt i tam w zasadzie winny się znajdować. Ale w praktyce tak nie jest ze względu na szczególne okoliczności, jakie zachodzą w tym wypadku, mianowicie ze względu na format przekraczający przeciętną wielkość akt, na pieczęcie zwłaszcza woskowe, które tworzą nierównomierne wypukłości przy ewentualnym pomieszczaniu między aktami, wreszcie na sztywność pergaminu. Wypływają stąd szczególne wymagania konserwatorskie w stosunku do archiwaliów tego typu. To też jest z dawna w zwyczaju, że dokumenty i plansze kartograficzne przechowywane są oddzielnie, poza właściwymi ich zespołami, w osobnych szafach, stelarzach, pudłach, czy tekach, tworząc odrębną serię czy zbiór. W związku z tym przy układaniu akt zespołu wypadają z właściwej kolejności. Nie zwalnia to wszelako archiwisty od umieszczenia na właściwym miejscu w zespole karty zastępczej ze wskazaniem, gdzie dany dokument czy arkusz kartograficzny jest przechowywany.

Ułożenie akt w porządku właściwym dla zespołu nie rozwiązuje jeszcze sprawy znaków, którymi akta winny być w archiwum opatrzone. Znaki takie są konieczne, z dwóch względów: dla celów rozpoznawczych i iden-

tyfikacyjnych każdego aktu z osobna oraz dla ustalenia w sposób nie wzbudzający wątpliwości, jaka jest zawartość zespołu. Względy te wymagają, aby z n a k o w a n i e było proste i przejrzyste oraz aby posiadało ono ciągłość. Chodzi bowiem w równej mierze o to, aby w każdej chwili odszukać było można potrzebny akt, jak i o to, aby móc w każdym czasie stwierdzić fakt kompletności lub zdefektowania zespołu. Od znaku archiwalnego wymagamy tedy, aby był on niewątpliwym i dostatecznym elementem identyfikacyjnym akt oraz aby był jednocześnie łatwym sprawdzianem zawartości zespołu.

Znaki kancelaryjne, którymi z reguły zaopatrzone są akta napływające do archiwum, zaspokajają zazwyczaj pierwsze tylko wymaganie: możliwość zidentyfikowania aktu, bo temu służą już w kancelarii. Ale tylko w wyjątkowych i sporadycznych wypadkach zaspokoić one potrafią wymaganie drugie: łatwość sprawdzenia kompletności czy zdekompletowania zespołu, nie to jest bowiem ich zadaniem w kancelarii. Nie posiadają tedy należytej a niezbędnej do tego ciągłości. Nadto parniętać należy, że przejmowane przez archiwum zespoły akt rzadko bardzo przechodzą doń w postaci nie zdekompletowanej, tj. w pełnej zawartości kancelarii, która je wytworzyła i nagromadziła. Zazwyczaj jest przeciwnie, bądź na skutek przekazania części akt innej kancelarii, bądź na skutek wybrakowania akt nie zasługujących na przekazanie do archiwum, bądź na skutek zniszczenia części akt w następstwie wypadku losowego. Jakakolwiek byłaby przyczyna, skutek jest ten sam. Zespół jest niepełny, zdekompletowany przed przejściem przez archiwum, a znaki kancelaryjne na aktach nie wiążą się należycie ze sobą i nie tworzą ciągłości.

Chociaż tedy ogólnym wskazaniem jest, aby nie mnożyć bez koniecznej potrzeby znaków na aktach i posługiwać się w archiwum o ile możliwości znakami, które akta ze sobą przyniosły z kancelarii, chociaż też uporządkowanie zespołu w archiwum polega na przywróceniu aktom porządku kancelaryjnego, a więc na ułożeniu ich w kolejności ustalonej przez znaki kancelaryjne i na ich podstawie odtworzonej — archiwista staje nierzadko wobec konieczności ponownego zaopatrzenia akt w znaki, tym razem — w znaki archiwalne.

Archiwalny znak akt winien być, jak o tym wyżej już wspomniałem, prosty a nadto stanowić musi ogniwo szeregu ciągłego. Odpowiada temu najbardziej kolejność liczb. Niezbędnym elementem znaku jest nadto symbol zespołu, tj. znak umowny mający wskazywać przynależność aktu do zespołu. Symbolem takim może być *siglum* nagłówka akt lub skrót nazwy in-

stytucji, której są to akta, np. akta Komisji Rządowej Przychodów i Skarbu mogłyby mieć symbol K.P.S. lub K.Prz. i Sk.; akta Kancelarii Generala Gubernatora Warszawskiego — symbol K.G.G. lub K. Gen. Gub. Czasem starcza symbol serii, o ile przynależność jej do zespołu jest oczywista i notorycznie znana, np. księgi zapisów kancelarii królewskiej mają symbol M.K. (Metryka Koronna), a księgi pieczętne tejże kancelarii — symbol S. (Sigillata). Nierzadko konieczne jest jednak opatrzenie archiwalnego znaku akt zarówno w symbol zespołu jak i serii, zwłaszcza gdy identyczne serie występują w kilku zespołach. Np. symbolem ksiąg oblat grodu plockiego będzie Pł. Gr. Obl., aby można było odróżnić księgi te od ksiąg oblat innych grodów, np. grodu łączyckiego, których symbolem byłby skrót: Łęcz. Gr. Obl. Nie jest wszelako wskazane, aby symbole miały więcej jak trzy elementy. Niekiedy miast symboli literowych lub będących skrótami słów używane są symbole w formie liczb rzymskich: tak np. znaczone są działy Archiwum Radziwiłłów. Ten sposób oznaczania zespołu jest przydatny wówczas zwłaszcza, gdy słowna postać symbolu byłaby zbyt złożona.

Drugim elementem archiwalnego znaku jest kolejna ich numeracja. Jest ona ciągła w serii i w zespole prostym, nie posiadającym wyodrębniających się serii akt. Stosowanie natomiast ciągłej numeracji przy znakowaniu akt zespołu złożonego albo zespołu prostego, na który składa się dwie lub więcej serii, nie jest wskazane. Znakowanie takie zaciera bowiem właściwy układ zespołu. Np. zespół akt Trybunału Cywilnego gub. Kaliskiej, na który składają się akta własnej kancelarii tego trybunału oraz akta przezeń odziedziczone po Trybunale Pierwszej Instancji dep. Kaliskiego a także akta powstałe po pruskiej Rejencji Kaliskiej, nie powinien mieć numeracji ciągłej poprzez wszystkie akta. Znakowane winny być osobno akta każdej z trzech kancelarii składających się na ten złożony zespół. To samo dotyczy znakowania ksiąg któregośkolwiek z sądów i urzędów grodzkich dawnej Rzplitej. Księgi te tworzą bowiem w kancelarii grodzkiej szereg równorzędnych serii, które mają wprowadzić tę samą proveniencję kancelaryjną, ale są wyrazem różnych kompetencji swej instytucji macierzystej, tj. instytucji, która je wytworzyła — grodu. Znakowanie odrębne akt poszczególnych kancelarii, tworzących zespół złożony, narzuca się jako oczywiste w wyższym jeszcze stopniu wówczas, gdy mamy do czynienia z zespołem złożonym z dwu lub więcej zespołów równorzędnych kancelaryjnie, jak np. z zespołem akt Rady Nieustającej i jej departamentów.

Jest rzeczą pożądaną, aby znakowanie akt w archiwum nie było dokonywane na tytułowej karcie akt, gdyż znajdują się na niej zazwyczaj wcześniejsze znaki, nade wszystko — znaki kancelaryjne. Mnożenie zaś znaków zaciemnia ich przejrzystość i utrudnia korzystanie z nich. Jest tedy rzeczą wskazaną, aby znaki akt nadawane aktom w archiwum umieszczane były na wypustkach przymocowanych do przedniej lub tylnej karty składkowej aktu; wypustka ta wystawać winna na zewnątrz na 8—10 cm. Dobrze jest też powtórzyć znak akt na jednej z wewnętrznych stron oprawy czy obwoluty.

Znakowanie akt jest oddzielną, samą w sobie czynnością archiwisty w procesie porządkowania akt w archiwum. W praktyce jednak towarzyszy ono niemal zawsze inwentaryzacji akt. Nierozdzielność tych czynności, tj. znakowania i inwentaryzacji akt jest notoryczna i ogólnie przez archiwistów stosowana. To wiąże znakowanie z czynnością kończącą proces porządkowania akt w archiwum i czyni z niej także czynność końcową na równi z inwentaryzacją.

Zdarza się jednak, że w toku porządkowania poszczególne jego stadia wymagają, by akta zostały posygnowane prowizorycznie i tymczasowo. Np. zdarza się to nieraz przy segregacji a zwłaszcza przy systematyzacji akt, najczęściej zaś w toku pracy zmierzającej do rekonstrukcji rozbitego lub rozproszonego zespołu. Należy wszakże mieć na uwadze to, że wszelkie znaki o charakterze tymczasowym, jako nie posiadające trwałego znaczenia, ani dla akt samych, ani dla zespołu, nie mogą być pomieszczane na samych aktach, chociażby stawiane były ołówkiem i dawały się w każdej chwili łatwo usunąć. Jest natomiast rzeczą najwłaściwszą, aby wszelkie tego rodzaju tymczasowe znaki, użyteczne przy porządkowaniu akt lub przez określony czas, pomieszczane były na osobnych wkładkach włączanych luźno do akt. Wkładki te muszą być jednak dostatecznie długie i szerokie a także dostatecznie mocne, by nie wypadły i nie ulegały łatwo w czasie pracy zniszczeniu lub uszkodzeniu.

9

W związku z porządkowaniem akt w archiwum zachodzi niekiedy konieczność dokonania czynności dodatkowych, które, nie będąc same przez się ogniwami procesu porządkowania, są jednak niezbędne jako jego uzupełnienie. Ma to miejsce w dwóch zwłaszcza wypadkach:

1. gdy porządkowany zespół obciążony jest znaczną liczbą akt nie

zasługujących na wieczyste przechowanie a zaciemniających jedynie jego przejrzystość i zwartość;

2. gdy porządkowane akta stanowią część akt kancelarii, której część inna znajduje się w archiwum.

W pierwszym wypadku będzie miało miejsce brakowanie akt zbędnych, w drugim — scalanie akt jednej kancelarii. Każda z tych czynności stanowi samoistną, odrębną funkcję archiwisty, równorzędną porządkowaniu i wymaga osobnego teoretycznego opracowania. Na tym miejscu ograniczam się do poruszania omawianych kwestii o tyle tylko, o ile jest to konieczne dla pełnego oświetlenia sprawy poruszonego zagadnienia, tj. porządkowania akt w archiwum.

Brakowanie akt polega, jak wiemy, na wydzieleniu z zasobu akt wytworzonych i nagromadzonych przez jakąś kancelarię tych jego części — bądź w postaci oddzielnych akt, bądź całych ich serii — które utraciły już znaczenie praktyczne dla bieżącego życia, a nie zasługują na zachowanie jako źródła historyczne. To zakwalifikowanie akt wedle ich przeznaczenia — do wieczystego przechowania lub na makulaturę, tj. do zniszczenia — dokonywane być winno zgodnie z obowiązującymi przepisami w samej kancelarii lub we właściwej dla niej składnicy akt przed przejęciem przez archiwum akt przeznaczonych do zachowania wieczystego. W stosunku zatem do masy akt wytworzonych przez kancelarię bieżącego urzędowania brakowanie jest czynnością pozaarchiwalną. Wyróżnić przy tym należy dwa etapy. Naprzód instytucja, której akta są brakowane przeprowadza ich zakwalifikowanie pod kątem ich znaczenia praktycznego, wydzielając akta kategorii A, tj. akta o trwałym znaczeniu praktycznym, a więc *eo ipso* przeznaczone do zachowania w archiwum, i akta kategorii B, tj. akta o czasowym tylko znaczeniu praktycznym. Następnie archiwista wydziela z akt kategorii B te, które zasługują na zachowanie w archiwum ze względu na ich znaczenie dla nauki historycznej. W obu etapach kwalifikowanie akt dokonywane jest z reguły kategoriami, w wyjątkowych wypadkach — jednostkowo. Jest to następstwem nadmiernego rozrostu produkcji kancelaryjnej oraz schematycznej często jednorodności akt a także ich szczegółowości.

W porównaniu do brakowania pozaarchiwalnego brakowanie w archiwum posiada charakter i zakres ograniczony. Chodzi tu bowiem o to, aby z masy akt przeznaczonych do wieczystego zachowania wyłączyć te, które ze względów szczególnych, jak np. ze względu na powtarzalność lub nikłość treści, wieloegzemplarowość itd. nie zasługują na zachowanie.

Klasyfikacja akt przeprowadzana jest w tym wypadku jednostkowo, najczęściej w związku z inwentaryzacją akt.

Ale ten prawidłowy tok brakowania: przedarchiwalne - kategoriami i archiwalne - jednostkowo, rzadko tylko ma u nas zastosowanie. Fakt, iż akta kancelaryjne bieżącego urzędowania archiwizują się często w sposób gwałtowny i do archiwum napływają w mniej lub bardziej przypadkowym stanie zachowania, powoduje nierzadko konieczność zastosowania w archiwum tych samych metod brakowania, które stosuje się przy brakowaniu pozaarchiwalnym. Na archiwistę porządkującego akta przypada zakwalifikowanie akt na kategorie A i B (przede wszystkim pod kątem ich praktycznego znaczenia) i wyłączenia w tym instytucji, której akta są porządkowane. Musi się zatem u nas liczyć archiwista z tym, że w praktyce porządkowania akt w archiwum przypadnie mu niekiedy konieczność dokonania dodatkowej, pozaprzekładowej czynności: przygotowania akt do brakowania, ściślej mówiąc, sformułowania pierwszych wniosków w tej sprawie.

Scalenie w archiwum akt jednej kancelarii jest również niekiedy czynnością uzupełniającą ich porządkowanie i ma nierzadko decydujący wpływ na jego system. Okoliczność ta zachodzi mianowicie wówczas, gdy porządkowane akta stanowią część zespołu już znajdującego się w archiwum. Jeżeli np. archiwum przechowuje należycie już uporządkowaną część zespołu akt Komisji Skarbowej Koronnej i napływa doń dalsza część akt tejże Komisji, uporządkowanie nabytku musi być zakończone scaleniem obu części rzeczonych zespołu, skoro ma być wykonane do końca i w sposób właściwy. Tym samym system uporządkowania nabytku nie może być odmienny od systemu uporządkowania części z dawna przechowywanej przez archiwum. Zdarzyć się wszakże może, iż będzie rzeczą nieodzowną przebudowa przyjętego systemu uporządkowania części zespołu wcześniej przez archiwum przejętą. W tym wypadku porządkowanie objąć musi obie części zespołu: dawniej złożoną w archiwum i świeżo nabytą. Jest to z reguły konieczne, gdy system uporządkowania części wcześniejszej jest wadliwy lub nie doprowadzony do końca, co nie należy do rzadkich wyjątków.

Wspomnieć należy także o powiązaniu, jakie niejednokrotnie zachodzi między porządkowaniem akt a ich scalaniem w wypadku, gdy akta stanowią kolejne przybytki (akcesje), napływające wprost z tej samej kancelarii. Póki instytucja przekazująca akta jest żywa, scalanie poszczególnych przybytków wyraża się tylko jednością pomieszczenia w archiwum;

jako inwentarze służą w tym wypadku zazwyczaj protokoły zdawczo-odbiorcze poszczególnych akcesyj. Skoro jednak instytucja wytwarzająca akta przestanie istnieć i akta jej zarchiwizują się, albo gdy ulegnie ona daleko idącej przebudowie struktury i kompetencji, kolejne przybytki przestają mieć rację bytu jako oddzielne serie akt i całość ich musi ulec uporządkowaniu i organicznemu, że się tak wyrażę, scaleniu.

Uzupełnienie procesu porządkowania akt przez ich scalenie z inną częścią akt tego samego zespołu nie jest nakazem bezwzględnie i zawsze obowiązującym. Obowiązkowe jest to zawsze w tym wypadku, gdy scalane części stanowią samoistne, oddzielne grupy czy serie akt, innymi słowy, gdy są one odrębnymi zamkniętymi całościami, np. gdy porządkowane akta stanowią grupę czy serię akt kancelarii namiestnika Królestwa Polskiego a w archiwum jest oddzielny zespół akt tejże kancelarii. Gdy jednak choćby jedna z tych grup czy seryj powiązana jest kancelaryjnie, np. jako akta odziedziczone przez inną instytucję i stanowiące poprzedniki jej akt własnych, z aktami innej proveniencji, gdy zatem stanowi ona część jakiegoś zespołu złożonego - scalania nie można i nie należy dokonywać przy okazji porządkowania akt, ale traktować je trzeba jako odrębną funkcję archiwisty. Istnieje bowiem zasada, iż bez zastrzeżeń scalać należy tylko te części zespołu akt, które zachowały swą samodzielność i niezależność kancelaryjną. Nie znaczy to, aby nie podlegały scalaniu akta zespołów rozbitych między różne kancelarie w drodze naturalnego podziału akt, np. w drodze spadkobrania. W tym jednak wypadku decyzja o scaleniu takiego zespołu podyktowana być musi względami szczególnej wagi, np. jego hierarchią w ogólnej sieci zespołów, znaczeniem dla nauki itp. Automatyczne przeprowadzenie scalenia takiego zespołu przy okazji porządkowania części jego akt byłoby wyprzedzaniem ewentualnej decyzji i mogłoby bez dostatecznego uzasadnienia podważyć zasadę, iż akta porządkować należy zgodnie z ostatnią ich kancelaryjną przynależnością i wedle ostatniego porządku.

Tym bardziej nie należy wiązać scalania z porządkowaniem akt w wypadku, gdy mamy do czynienia z aktami zespołu rozproszonego, tj. zespołu, którego akta utraciły więź kancelaryjną w drodze przypadku lub zamieszania, jak to miało np. miejsce z aktami jurysdykcji marszałkowskiej lub innych władz doby stanisławowskiej. W tym bowiem wypadku scalenie wymaga nie tylko dojrzałej i gruntownie uzasadnionej decyzji, ale i uprzedniego zinwentaryzowania rozproszonych akt dla zrekonstruowania zespołu przed ostatecznym jego uporządkowaniem.

Na tym kończy się właściwie porządkowanie akt *sensu stricto*. Pozostaje do omówienia sprawa inwentaryzacji akt. Ale czynność ta, będąca niezaprzeczenie ukoronowaniem i zakończeniem procesu porządkowania, stanowi odrębną a przy tym podstawową funkcję archiwisty. I dlatego wymaga osobnego opracowania.

Również osobnego opracowania wymagają kwestie porządkowania akt na szczeblu wykraczającym poza zespół: w archiwum — zagadnienie hierarchii zespołów, w kraju — kwestia sieci archiwalnej. Kwestie te zostały tedy w opracowaniu niniejszym zaznaczone tylko jako ważne i stanowiące dalsze ogniwo czy dalszy etap tego samego zagadnienia: porządkowania zasobu archiwalnego państwa.

Dr KAZIMIERZ KACZMARCZYK, Dr JADWIGA KARWASIŃSKA,
Dr ADAM WOLFF

OPRACOWYWANIE DOKUMENTÓW PERGAMINOWYCH I PAPIEROWYCH W ARCHIWUM

Zagadnienie opracowywania dokumentów pergaminowych i papierowych w archiwach nie doczekało się dotąd omówienia w polskiej literaturze archiwalnej. Uwagi poniższe są więc pierwszą próbą ujęcia całości tego zagadnienia. Zwrócono przy tym szczególnie uwagę na stronę praktyczną, na kwestie nasuwające archiwistom najwięcej trudności i wątpliwości, wymagające więc potraktowania bardziej wyczerpującego. Mogła więc z tego powodu wyniknąć pewna nierównomierność opracowania.

Artykuł nie zamierza przedstawiać metody r e k o n s t r u o w a n i a pierwotnego układu zespołów. To odrębne zagadnienie nie dotyczy się wyłącznie dokumentów, lecz należy do istoty porządkowania wszystkich zespołów. Również nie podajemy podstawowych wiadomości z dziedziny nauk pomocniczych (zarówno historii, jak i archiwistyki), zwłaszcza od strony technicznej. Należy to do niezbędnego przygotowania każdego opracowującego dokumenty.

Przed przystąpieniem do właściwych prac, zmierzających do pełnego udostępnienia dokumentów, znajdujących się w archiwum, należy przeprowadzić wstępne czynności porządkowe. Pierwszą czynnością, którą należy wykonać jak najprędzej, jest odkurzenie dokumentów i pieczęci i umieszczenie ich tak, by nie ulegały zniszczeniu i aby ewentualny proces zniszczenia już zapoczątkowanego nie posuwał się dalej. Nie jest to łatwe, gdy się zważy powszechną u nas ciasnotę pomieszczeń i braki w wyposażeniu archiwalnym z jednej strony, a różnorodność formatów i materiału dokumentowego z drugiej. Lokalne warunki podesuną lokalne wyjścia z tych trudności. Trzeba tylko pamiętać, że dokumenty — zarówno pergaminowe jak i papierowe — muszą być:

- 1) złożone w pomieszczeniu suchym, możliwie izolowanym od kurzu, przewietrzanym, z umiarkowanym dopływem światła dziennego,
- 2) zabezpieczone przed nagłymi zmianami temperatury,
- 3) nie powinny być nadmiernie ściśnięte i zgniecione w pudłach czy w innym ochronnym opakowaniu, a pieczęcie powinny leżeć (nie zwisać) na tyle swobodnie, by nie ulegały zginiataniu, a na tyle ciasno, by nie były narażone na łatwe przesuwanie, obcieranie i wstrząsy,
- 4) dokumenty nie mogą być składane inaczej, niż wskazują załamania dawne, ani też nie mogą być rozprostowywane gwałtownie.

Do najbezpieczniejszych, najprostszych i najmniej ryzykownych sposobów ochrony należy opakowanie szczelnie obejmujące dokument, sporządzone z parokrotnie złożonego arkusza zwykłego pakowego papieru dostosowane wymiarem do dokumentu — złożonego lub rozprostowanego — zależnie od stanu, w jakim doszedł do rąk archiwisty. Tak opakowane dokumenty układać można kolejno, chociażby na otwartej półce.

Używanie kopert jest niepraktyczne przy dokumentach większych i opatrzonych pieczęciami. Dla dokumentów papierowych zazwyczaj wystarczy zwykła obwoluta ze złożonej na pół karty papieru.

Na takim opakowaniu lub obwolucie należałoby następnie notować to, co już jest wiadome o dokumencie w tym pierwszym stadium porządkowania. A więc przede wszystkim, skąd i kiedy dokument wpłynął do archiwum i ewentualnie inne dane, które mogą być uchwytne przy pierwszych oględzinach, jak data, osoba wystawcy lub odbiorcy, wzmianka o treści, o przynależności zespołowej itp. Te notatki tymczasowe mogą potem być uzupełniane, poprawiane, lub nawet skreślane, jeśli okażą się błędne, ale do czasu założenia karty inwentarzowej będą pełniły tymczasowo rolę zastępczą, orientując ogólnie i ułatwiając uchwycenie wspólności, jaka wiązać może pojedyncze pozycje.

W tym stadium wstępnego porządkowania nie warto jeszcze prowadzić jakichkolwiek wykazów. Da nam ono jednak możność ogólnego zorientowania się, z czym mamy do czynienia, czy dokumenty zewnętrźnie wykazują ład, czy też znajdują się w nieładzie. Oczywiście, możemy też stwierdzić i coś pośredniego: obok grup dokumentów uporządkowanych (pełnych archiwów-zespołów lub ich części) znaleźć się mogą partie pomieszczone: czy to kolekcje, których jedyną więzią bywa fakt, że przez jakiś czas były w jednym ręku i zbiorze, czy też zupełnie przypadkowe nagromadzenie dokumentów. Od przewagi ładu lub nieładu zależy w znacznym stopniu i metoda dalszego postępowania. Takie rozejrzenie się w całości

daje podstawę do oceny, jaka powinna być kolejność dalszych właściwych robót porządkowych i inwentaryzacyjnych w materiale dokumentowym oraz, czym ręką i czyje umiejętności pracę tę należy powierzyć. Trzeba dać pierwszeństwo grupom dokumentów, rozpoznany jako zespoły oraz kolekcjom utrwalonym historycznie, przed dokumentami luźnymi, wśród których — wiemy to z praktyki — rzadko trafia się coś naprawdę cennego i które mogą dać badaczom przyczynki, ale nie staną się podstawą studium o szerszym zasięgu i głębi naukowej.

W każdym razie pamiętać trzeba stale o zasadzie, która należy do podstawowych prawideł archiwistyki: szanować wszelki ład wśród akt — nie koniecznie w celu zachowania go, ale — by umożliwić sobie zanotowanie go i wykorzystanie przy badaniu dziejów kancelarii i zespołu, którego losy odzwierciedla.

Jeżeli zastaniemy dokumenty pomieszczone z księgami, z aktami lub korespondencją, to trzeba zawsze starać się ustalić, czy jest to nieład wynikły z pomieszania rzeczy archiwalnie różnych, czy też mamy tu do czynienia z częściami składowymi jednego zespołu, różniącymi się jedynie formą zewnętrzną. Oddzielenie mechaniczne dokumentów od ksiąg i akt doprowadzić może do rozbicia zespołu ¹⁾. Dlatego — nie przesądzać późniejszego sposobu przechowywania ²⁾ — możemy w tej fazie wstępnego porządkowania przeprowadzać segregację jedynie z wielką ostrożnością. Ostrożność ta musi być największa, gdy mamy do czynienia z dokumentami nieznanymi. Przy porządkowaniu zaś zbioru znanego nam będziemy mogli nieraz oprzeć się śmiało na cechach, które dla kogoś innego nie miałyby jeszcze żadnej wymowy.

¹⁾ Oczywiście pamiętać też należy, że obiekty, nie będące dokumentami, nie mogą być inwentaryzowane jak dokumenty, choć mogą one wchodzić w skład zespołu archiwalnego jako załączniki (np. rękopisy typu bibliotecznego). Nieraz archiwa przechowują w zbiorach dokumentów niektóre druki urzędowe, zwłaszcza dawniejsze, jak konstytucje, uniwersały, manifesty, patenty itp. obwieszczenia lub zarządzenia (nie mówiąc już o dokumentach blankietowych).

Otóż druki urzędowe *uwierzytelnione* traktować należy, jako dokumenty blankietowe, t. j. jak dokumenty z tekstem wypisanym w znacznej części nie ręcznie, lecz mechanicznie (czyli dając w odpowiednim miejscu uwagę o charakterze drukowanym tekstu). Oczywiście, ich przynależność zespołową określi się według odbiorcy, dla którego były przeznaczone.

Druk *nieuwierzytelniony*, nie będący więc dokumentem, traktujemy jako druk (ulotny lub nie, to zależy od niego samego i od odpowiednich wskazówek bibliotekarskich). Druk taki może należeć oczywiście do zespołu jako załącznik, lecz nie powinien być włączony do zbioru dokumentów.

²⁾ W przyszłości część zespołu w formie ksiąg, akt czy korespondencji może być przechowywana w sposób odpowiedni do tych form, a wśród dokumentów może być ze względów techniczno-konserwatorskich zastosowany układ np. według formatów w specjalnych pudłach lub szafach z szufladami o różnej wielkości.

Rozpoznanie archiwalne dokumentów tj. stwierdzenie ich przynależności do pewnego zespołu, lub chociażby zbioru, będzie oczywiście łatwiejsze, jeżeli dokumenty zachowały ład. Ład ten przy wstępnej segregacji z reguły ujawni się przez sygnatury, a tylko wyjątkowo będzie ukryty w samym układzie, jeśli to będzie układ chronologiczny, topograficzny, alfabetyczny lub inny, nie potwierdzony sygnaturami. Toteż zwracanie uwagi na sygnatury jest istotną częścią segregacji.

Jeżeli stwierdzimy istnienie różnorodnych sygnatur, to ważnym będzie odróżnienie wśród nich sygnatury ostatniej, najaktualniejszej. Może nam ona posłużyć do celów ewidencyjnych, chociażby tymczasowo.

Dokumenty miewają sygnatury stawiane już w XIV w., ale rzadko które archiwum mogłoby posiłkować się tak dawnym znakowaniem dokumentów dla celów dzisiejszej ewidencji. Nawet gdyby się zachowały dawne inwentarze, posłużą one z reguły jedynie do poznania dziejów zespołu. Nowe inwentarze i sygnatury zastępują dawne. Przy tym archiwa w miarę centralizacji obejmowały stopniowo — i obejmują nadal — coraz więcej zespołów, które często traciły swą odrębność i wcielane bywały do ogólnego zbioru dokumentów danego archiwum. Jeżeli więc przy segregacji dokumentów znajdziemy jednolite ich sygnowanie, będzie to poważną wskazówką, że pochodzą one z jednego źródła, chociaż może okazać się w ciągu dalszej pracy, że ich przynależność zespołowa jest różna, a więc że to jest po prostu zbiór.

Zdarzały się wypadki, że nawet poważne archiwa nie sygnowały swych dokumentów, a dawne sygnatury sprawiają wrażenie chaosu, jako nie spowodowane do wspólnego mianownika archiwalnego nowym sygnowaniem. Z reguły jednak, jeżeli stwierdzimy na dokumentach sygnowanie jednolite — wszystko jedno, czy typu liczbowego, literowego czy innego — warto jest spróbować odtworzyć na tej podstawie dawny układ, któremu te sygnatury odpowiadają.

Nie chodzi oczywiście w tym etapie pracy o jakiś układ pierwotny, którego zbadanie należy do opracowania historii zespołu i jego rekonstrukcji, lecz o układ możliwie najpóźniejszy, ten, do którego najłatwiej byłoby nam nawiązać przy wstępnym porządkowaniu, a pozwalający przy tym na ustalenie braków na podstawie luk w numeracji. Zwykle będzie to możliwe, jeżeli sygnatury archiwalne są pewne i wyraźne, a liczba dokumentów do uporządkowania niezbyt wielka.

Jeżeli jednak mamy do czynienia z materiałem nieznanym i nierozpoznanym, licznym, sygnowanym nieprzejrzyście, warto poniechać uporządkowania według dawnych sygnatur. W takich wypadkach dajemy syg-

natury prowizoryczne i stawiamy numerację na owych obwolutach czy kopertach, o których wspominaliśmy wyżej. W razie ich braku można ostatecznie posługiwać się oznaczeniami, stawianymi w miarę możliwości w jednym miejscu dokumentu miękkim, zwyczajnym ołówkiem. Natomiast nie wolno przytwierdzać sygnatur do dokumentu metalowymi spinaczami, szpilkami itp., gdyż jeden zapomniany spinacz łatwo doprowadza do przerdzewienia dokumentów.

W tym też etapie pracy musimy odizolować dokumenty szczególnie zakażone pleśnią, mogące zawierać zarodki owadów itd. oraz sporządzić zestawienie dokumentów, wymagających zabiegów konserwatorskich, jak naprawy ogólnej, naprawy pieczęci itp.

Skoro mamy już dokumenty uporządkowane w ten sposób, że możemy do każdego z nich trafić za pomocą sygnatury dawnej lub prowizorycznie nadanej, możemy przystąpić do następnego etapu pracy, mianowicie do opracowania archiwalnego dokumentów. Celem tego jest uprzystępnienie dokumentów w sposób możliwie wszechstronny zarówno badaczom, jak i przechowującemu je archiwum za pomocą sporządzania wykazów. Ponieważ dokument może dać nam odpowiedź na różne zagadnienia i służyć do różnych celów, potrzeba będzie kilku różnorodnych wykazów.

Nim omówimy bliżej każdy z nich, spróbujemy je przedstawić ogólnie we wzajemnym stosunku.

1. Przede wszystkim sporządzamy dla każdego dokumentu *kartę inwentarzową*. Karty te na razie ułożymy w porządku sygnatur „roboczych” t. zn. sygnatur dawnych lub prowizorycznych z pierwszego etapu pracy. Zresztą zwykle uzyskuje się to automatycznie, ponieważ do inwentaryzacji najlepiej jest brać dokumenty kolejno według numeracji, by uniknąć pominięcia, dodatkowych sprawdzeń itd.

Po zastąpieniu tych sygnatur roboczych stałymi³⁾ sporządzamy następnie na ich podstawie:

2. *inwentarz książkowy*, którego każda pozycja odpowiada dokumentowi, a jest wpisana bezpośrednio z karty inwentarzowej. Z tą chwilą karty inwentarzowe będą mogły zmienić swój układ i zostać użyte do dalszych prac (zob. niżej poz. 5). Zaznaczyć należy, że inwentarz książkowy powinien być sporządzony dla wszystkich rodzajów zespołów archiwalnych, jak dokumenty, księgi, akta, korespondencja itd. Natomiast inwen-

³⁾ Może to nastąpić po całkowitym uporządkowaniu zespołu. Podstawą tej czynności jest próba odtworzenia dawnego układu zespołu. Tym odrębnym zagadnieniem nie zajmujemy się jednak bliżej w ramach niniejszego artykułu.

tarz kartkowy jest konieczny tylko dla dokumentów, a pozostałe rodzaje akt mogą się nieraz bez niego obyć.

3. Dla odszukania dokumentów według daty potrzebny jest *skorowidz chronologiczny*. Skorowidz ten powinienby objąć nie tylko dokumenty zachowane w oryginale, lecz również i teksty dokumentów zachowane w transumptach i potwierdzeniach — w przyszłości zaś również nawet i w oblatkach. Karty do skorowidza chronologicznego sporządzi się na podstawie kart inwentarzowych.

4. Również na podstawie kart inwentarzowych — z uwzględnieniem i pomocą kart skorowidza chronologicznego — sporządza się karty do *kartoteki centralnej*⁴⁾.

5. Wobec faktu, że każdy dokument był wystawiony dla odbiorcy i pochodzi z jego zespołu archiwalnego, konieczne jest prowadzenie zestawień zawartości zespołów — każdego z osobna, niezależnie od ogólnej kartoteki zespołów danego archiwum. Jeżeli archiwum przechowuje swe dokumenty zespołami, to sprawa będzie prosta: pewien odcinek inwentarza kartkowego lub książkowego będzie równocześnie obejmował zawartość całego zespołu. Inna rzecz, jeżeli mamy do czynienia ze zbiorem: tam konieczne są osobne zestawienia. Zestawienia takie mogą mieć na razie formę spisu sygnatur, gdyż po sporządzeniu inwentarza książkowego będziemy mogli użyć kart inwentarzowych do tegoż celu, grupując je zespołami. Powstanie stąd kartkowy inwentarz według zespołów. W przewidywaniu tego karty inwentarzowe mają wysunięte na czoło jako hasło znak, nazwę i numer zespołu. Tak opracowany inwentarz zespołu jest całością, która w zupełności nadaje się do publikacji.

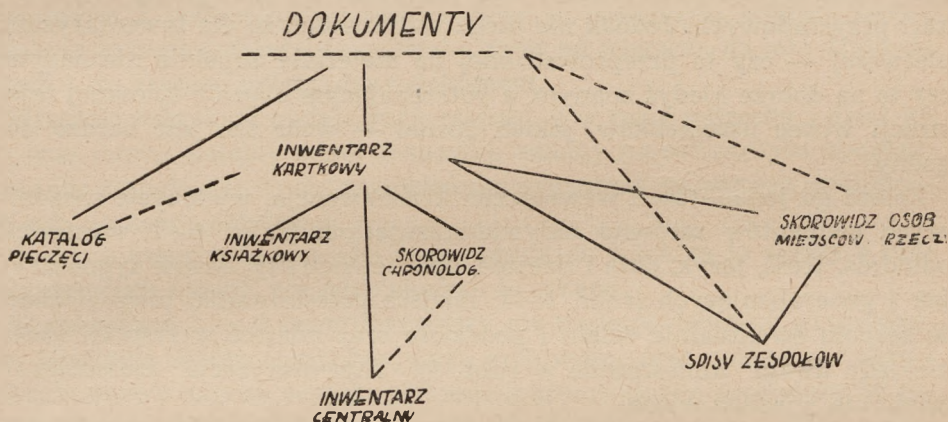
6. Dla umożliwienia odszukania dokumentu według nazwisk wystawcy, odbiorcy, ważniejszych osób, wymienionych w dokumencie, według nazw miejscowych lub rzeczy, sporządzamy *skorowidz osób, miejscowości i rzeczy* (skorowidz rzeczowy może też być wyodrębniony). Kartki skorowidzowe wypełniane być mogą również na podstawie kart inwentarzowych. Innymi słowy — będzie to skorowidz do inwentarza kartkowego. Pełny skorowidz do dokumentów musiałby mieć ogromne rozmiary i w obecnych warunkach jest nierealny.

7. Karty inwentarzowe z konieczności traktują pieczęcie bardzo ogólnikowo. Stąd potrzeba zaprowadzenia specjalnego *katalogu pieczęci*. Kar-

⁴⁾ Potrzeba jej była wysunięta na konferencji historycznej, zwołanej przez Polską Akademię Umiejętności w Krakowie w październiku 1947 r., gdzie znalazła aprobatę władz archiwalnych. Stale rosnący w Polsce ruch wydawniczy w ogólności, a na terenie archiwalnym w szczególności, pociąga za sobą nieodzowność rychłego założenia takiej centralnej kartoteki. Potrzeba ta staje się z każdym rokiem większa.

ty katalogowe dla poszczególnych pieczęci sporządzamy na podstawie oryginału, trafiając do niego poprzez kartę inwentarzową.

Na tym właściwie kończy się archiwalne opracowywanie dokumentów. Przedstawione schematycznie daje ono obraz następujący:



Linie ciągłe oznaczają stosunek bezpośredniego oparcia się jako na podstawie, linie przerywane — wyzyskanie pomocnicze.

Następny etap prac przy opracowywaniu dokumentów zmierza do uprzystępnienia ich w jeszcze pełniejszym zakresie, a więc:

8. Przygotowanie szczegółowych katalogów, wydawnictwa tekstów dokumentów z należyłą oprawą naukowo-wydawniczą, oraz wydawnictwa podobizn dokumentów. Są to prace związane zasadniczo z publikowaniem materiałów. Za podstawę do sporządzenia katalogu i przygotowania wydawnictwa posłużą nam dane zaczerpnięte z kart inwentarzowych, ze skorowidza chronologicznego, z wykazu zawartości zespołów oraz z katalogu pieczęci, uzupełnione danymi z oryginałów.

Przedstawiliśmy więc ogólnie wszystkie etapy, które zmierzają do uprzystępnienia dokumentów. Z kolei zajmiemy się bliższym omówieniem poszczególnych punktów.

1. Karta inwentarzowa omówiona jest w t. XVII „Archeionu“ przez A. Wolffa w artykule p. t. „Archiwalne karty inwentarzowe“. Odbite na powielaczu „Wskazówki do wypełniania archiwalnych kart inwentarzowych“ normują sposób opracowywania tej — jak widzimy — podstawowo-

wej pomocy archiwalnej. Parę lat praktyki pozwoliło już wypróbować karty inwentarzowe dla dokumentów najrozmaitszego pochodzenia i rodzaju. Uwagi i spostrzeżenia zbierane w archiwach pozwalają na zorientowanie się w trudnościach, jakie nasuwa praktyka.

Sformułowania niektórych punktów „Wskazówek“ okazały się w praktyce nie dość jasne, zwłaszcza, że nie dołączono do nich przygotowanych kart przykładowych. Jednak nie ulega wątpliwości, że dla inwentaryzacji pierwszej — czy to przeprowadzonej na materiale zupełnie nieznanym, czy to na dobrze kiedyś znanym, a potrzebującym obecnie śpiesznej rejestracji wobec uszczerbków, jakich doznał — wzór ten jest bardzo dogodny.

Zaleca go jednolitość i wewnętrzna konsekwencja, wydobyć zasadniczych elementów zarówno indywidualizujących (rubr. 4—7: wystawca, odbiorca, treść, język, data i miejsce, opis zewnętrzny, dawne sygnatury), jak i generalizujących (rubr. 1—3: miejsce przechowania, przynależność do zespołu ewentualnie działu i poddziału oraz miejsce w zespole, nadto niekiedy uwagi umieszczone w rubr. 9). Inwentaryzacja materiału in crudo nie wymaga więcej.

Ponadto bardzo dogodne jest to, że można odłożyć do późniejszego wypełnienia niektóre rubryki tam, gdzie to na razie sprawiłoby trudność lub odwlekałoby pilną konieczność ujęcia w ewidencję jakiejś grupy akt. Przy grupach jednolitych powtarzanie szczegółowych danych, np. o miejscu przechowywania lub o przynależności do liczego zespołu może być nawet odłożone do ewentualnego zmechanizowania.

Nie powtarzając całości „Wskazówek“, które tyczą się nie samych tylko dokumentów i które muszą być podręczną pomocą każdego inwentaryzującego, powtórzmy dalej lub streścimy te przepisy, które mają zastosowanie przy inwentaryzacji dokumentów. Rozwiniemy je i objaśnimy w miarę potrzeby.

Karty inwentarzowe są znormalizowane i przeznaczone dla wszystkich typów zabytków archiwalnych, z wyjątkiem kartograficznych. Używane są zarówno do dokumentów, jak do ksiąg i akt, a więc wymiary rubryk musiały być obliczane przeciętnie. Niekiedy mogą one okazać się za małe, by pomieścić niezbędne dane. W takim wypadku „Wskazówki“ zalecają użycie karty dodatkowej, która posiada jedynie trzy pierwsze rubryki, wypełnione jak karta zasadnicza. Na karcie zasadniczej należy wpisać na końcu danej wypełnionej rubryki czerwonym atramentem lub ołówkiem odsyłacz do karty dodatkowej w formie: (dod.). Na karcie dodatkowej należy dać czerwonym atramentem lub ołówkiem odsyłacz wy-

mieniający numer rubryki w formie: (rubr...) i w dalszym ciągu pisać tekst, który nie zmieścił się na karcie zasadniczej.

Pierwsze trzy rubryki zawierają wynik archiwalnego rozpoznania i zakwalifikowania danego dokumentu. W pierwszej umieszczamy u góry znak wskazujący archiwum przechowujące dany dokument, a niżej numer porządkowy zespołu w obrębie archiwum.

Rubryka 2 podaje nazwę zespołu oraz w następnym wierszu nazwę działu (a w razie potrzeby i poddziału, znów od wiersza), na jaki dzieli się zespół i do którego należy dany dokument.

Wreszcie rubryka 3 podaje znak zespołu, a w razie potrzeby i dział jego, oraz numer kolejny danej jednostki, nadany po całkowitym uporządkowaniu zespołu. (O daniu odpowiedniej sygnatury na samym dokumencie zob. na końcu artykułu).

Znaki, o których była mowa przy rubrykach 1 i 3, są to skróty z liter początkowych nazwy, nie oddzielonych kropkami.

W rubrykach 1 — 3 inwentaryzujący nie może postępować własnowolnie. Ustalenie skrótu symbolizującego archiwum oraz numeru, nazwy i skrótu nazwy danego zespołu jest rzeczą kierownictwa archiwum. W razie trudności przy ustalaniu tych danych inwentaryzujący powinien korzystać z przyznanego mu w § 3 „Wskazówek“ prawa pozostawiania pewnych rubryk niewypełnionych, lub też w razie potrzeby wypełnić je prowizorycznie, ołówkiem. Zresztą od czasu wydania „Wskazówek“ i opracowania kart inwentarzowych znacznie postąpiło uporządkowanie wykazów zespołów, posiadanych przez archiwa i przewidywane we „Wskazówkach“ numery porządkowe zespołów przestały być tylko postulatem.

Wypełnianie rubryk 4 — 7 stawia inwentaryzującego niejednokrotnie przed ciężkim zadaniem i nastrocza dużo wątpliwości, które muszą być rozstrzygnięte, zanim się kartę inwentarzową wypełni i odłoży. Przede wszystkim trzeba dokument przeczytać, i to przeczytać z uchwyceniem istotnej treści, proporcji między poszczególnymi częściami dokumentu i ich ważności. Potrzebna jest do tego znajomość języka i gramatyki, umiejętność i wprawa w czytaniu, znajomość zasad nauki o aktach i dokumentach, uzupełniana odpowiednią lekturą, wreszcie obeznanie z innym analogicznym materiałem oraz umiejętność korzystania z doświadczeń innych inwentaryzatorów.

Potrzebna tu obustronna cierpliwość: samego inwentaryzatora i kierownictwa, które musi się zgodzić z tym, że inwentaryzacja jest to podstawowy etap kształtowania archiwisty, rozstrzygający w znacznej mierze na przyszłość o wartości całej jego pracy. Trzeba więc pozwolić

mu na uzupełnienie jego wiedzy teoretycznej już nie w formie masowej, jak w czasie studiów i kursów, lecz przez pogłębianie indywidualne (na początek koniecznie pod opieką doświadczonego inwentaryzatora), dostosowane do jego właściwości i do grupy dokumentów, które się inwentaryzuje. Dopiero taka zaprawa pozwoli mu z czasem szybciej wyłapywać z tekstu momenty istotne, odrzucać części schematyczne i formularzowe, szybciej docierać do tych danych, które trzeba wprowadzić na kartę inwentarzową, słowem — nabrać doświadczenia.

Doświadczenie dyplomatyczne - archiwalne wskazuje, że podstawową rzeczą w określeniu dokumentu jest należyte ustalenie wystawcy i odbiorcy. Wystawca stanowi zawsze o wartości prawnej, a często i historycznej dokumentu. Odbiorca prócz tego wskazuje na czynnik, któremu dokument będzie służył, a zwykle i na zespół archiwalny, z którym odtąd związały się jego losy. Nic więc dziwnego, że „Wskazówki“ w § 7 polecają rozpoczynać rubrykę 4 (zawierać mającą dane o treści dokumentu) od wskazania wystawcy.

Wystawcą jest ten, kto zarządza spisaniem dokumentu i poświadcza go powagą władzy, jaka mu w tym zakresie przysługuje. Ta zwięzła definicja dyplomatyczna wymaga objaśnień i wskazówek praktycznych, z których najważniejsze byłyby następujące.

Wystawca, zazwyczaj wymieniony w pierwszych słowach lub w najbliższych częściach wstępnych dokumentu, podaje do wiadomości treść wyłuszczoną poniżej i potwierdza to odpowiednim uwierzytelnieniem. Stąd stały związek zachodzący między wystawcą a pieczęcią, podpisem, znakiem notarialnym czy połączeniem tych sposobów uwierzytelnienia. Na ogół uwierzytelnia dokument ten, kto go wystawia. W razie wątpliwości, kto jest wystawcą, zbadanie opieczetowania walnie przyczynia się do odpowiedzi na to pytanie.

Nie należy identyfikować wystawcy z osobą, która zdziałała akcję prawną, poświadczoną dokumentem. Np. Jan mógł sprzedać Pawłowi wieś, ale dokument mówiący o tej transakcji może być wystawiony: a) przez króla lub b) przez sąd ziemski — przed którymi sprzedaż nastąpiła, albo c) przez samego sprzedawcę lub ewentualnie, d) jeszcze przez inne osoby poświadczające sprzedaż. W każdym z tych wypadków wystawcą będzie kto inny, choć chodzi wciąż o tę samą transakcję.

Raz po raz zdarza się, że pieczęć nie odpowiada ściśle warunkom teoretycznie niezbędnym, albo że dowieszają pieczęcie osoby trzecie, a dostojne dla większej rzeczy powagi. W takich wypadkach przeważnie znajduje się jednak wytłumaczenie tego faktu w dokumencie. Tylko doku-

menty bardzo wczesne, powstałe w okresie jeszcze nie wyrobionych form kancelaryjnych, mogą się uchylać z pod tych reguł.

Nie tu miejsce zapuszczać się w tę dziedzinę, należącą już ściśle do dyplomatyki. Wystarczy tylko zwrócić uwagę na te części inwentaryzowanego dyplomu, które mogą nam ułatwić rozwiązanie zagadnienia i przyspieszyć robotę, pozornie tylko ją zatrzymując.

Jak powiedzieliśmy, „Wskazówki“ wymagają podania wystawcy. Powinien on być nazwany po polsku, tj. w języku, w którym zasadniczo prowadzi się inwentaryzację. Bywa jednak, że tytułu lub nazwy osoby nie da się spolszczyć. Podajemy je wówczas w formie oryginalnej.

Może więc powstać kwestia, jak w formie oryginalnej podać wystawcę dokumentu spisanego alfabetem innym, niż łaciński. „Wskazówki“ (§ 4) nakazują transliterować⁵⁾ takie teksty na alfabet łaciński, według zasad przyjętych w bibliotekach państwowych — różnych w zależności od języka.

Transliterowanie jest systemem najdogodniejszym, ponieważ wymaga jedynie znajomości alfabetu obcego i umiejętności zastępowania jego liter w sposób mechaniczny literami alfabetu, na który transliterujemy. Nie wymaga ono jednak gruntownej znajomości języka i jego fonetyki, co byłoby konieczne przy przyjęciu zasady transkrypcji fonetycznej, która miała dawniej wielu zwolenników. Transliterowanie umożliwia przy tym w sposób możliwie ścisły jednolite szeregowanie alfabetyczne wyrazów, pisanych w różnych alfabetach.

Wystawca powinien być określony ściśle a zwięźle przy pomocy danych, zaczerpniętych przede wszystkim z inwentaryzowanego dokumentu. Dlatego też musimy uprzytomnić sobie, kto jest wystawcą: zidentyfikować go i umiejscowić w czasie i przestrzeni, przypomnieć sobie, co o nim wiemy, względnie poszukać danych.⁶⁾ w odpowiednich wydawnictwach pomocniczych, jak encyklopedie, wykazy i spisy panujących, spisy urzędników, genealogie itp. Tytuły tych wydawnictw znajdują się na ogół w kompendiach nauk pomocniczych historii lub we właściwych działach bibliografii historycznych.

Zestawiając to, co mówi sam tekst dokumentu z tym, co dały nam poszukiwania, należy nazwać wystawcę mianem, które każdego od razu

⁵⁾ Przykład 1.

⁶⁾ Oczywiście i tu trzeba unikać przesady, bo poszukiwanie danych szczegółowych o większości przeciętnych osób, występujących w dokumentach, będzie mozolne i długotrwałe, a jeżeli nawet nie bezskuteczne, to — bezcelowe, jako nie dające niczego istotnego.

objaśni, kto to był. Czasem wystarczy samo imię i określenie głównego stanowiska, jak np. Zygmunt August, król polski; czasem nieodzowne będzie dodanie nazwiska przy osobie wymienionej tylko z imienia, jak np. Jan (Latański), biskup poznański. Czasem potrzebne będzie imię, nazwisko, tytuł główny i tytuł szczególny, związany z charakterem uprawnień czy funkcją, której owocem jest dokument, np. Krzysztof Szydłowiecki, kanclerz i poseł Zygmunta, króla polskiego — w dokumencie odnowienia przymierza zawartego w r. 1462 między Kazimierzem, królem polskim a Jerzym, królem czeskim.

W przypadku występowania wielu tytułów trzeba wybrać ten, który najbardziej charakteryzuje osobę oraz ten szczególny, który ma związek z treścią dokumentu. Np. w wypadku takim, jak: *Joannes Boner, burgravius Cracoviensis, procurator generalis, utriusque salis zupparius, Osviecimensis, Zatoriensis et Scepusiensis capitaneus* — wybierzemy prócz imienia i nazwiska tytuł żupnika, jeśli dokument tyczy się żup, albo tytuł tylko starosty oświęcimskiego, jeśli chodzi o zarządzenie wydane przez Bonera w przedmiocie np. stawów rybnych w księstwie oświęcimsko-zatorskim.

Oczywista, jest to tylko wskazówka, nie reguła obowiązująca. Rodzaj i wartość materiału, swoboda albo trudność orientowania się na terenie zagadnienia i epoki, niemożność szybkiego dotarcia do publikacji pomocniczych, wreszcie dalsza praktyka — będą podsuwały inne rozstrzygnięcia, czy to tymczasowe, czy trwalsze. Zawsze jednak kierować się należy tym, że poszukujący będą o dokumencie wiedzieli mniej od inwentaryzatora, oraz że jednym z dalszych etapów pracy archiwalnej będą skorowidze, które muszą być oparte na dostatecznych danych identyfikacyjnych, czerpanych z kart inwentarzowych.

Określenie instytucji czy instancji urzędowej, wystawiającej dokument, jest bodaj łatwiejsze, chociaż i to przy mało znanych lub doraźnie tworzonych organach administracyjnych i sądowych może wymagać namysłu i poszukiwań. Tu szczególną uwagę zwracać należy na podkreślenie kompetencji, a nie składu osobowego organów wystawiających dokument. „Wskazówki“ zalecają, by przy dokumentach sądowych podawać jako wystawcę sąd, bez wyliczania imiennego sędziów. Będzie więc wystawcą np. „Burmistrz i rada m. Starej Warszawy“, bez wymieniania osób.

Daliśmy już poprzednio przykład na dodanie nazwiska przy osobie wymienionej tylko z imienia. Ujęliśmy wówczas ów wyraz dodany w nawiasy prostokątne. Jest to zgodne z ogólną zasadą, wyrażoną w § 8 „Wskazówek“, nakazującą dla odróżnienia danych, które pochodzą od in-

wentaryzującego, od tekstu oryginału, podawać je w nawiasach prostokątnych (kwadratowych). Oczywiście to nie znaczy, że stale mamy ujmować w takie nawiasy tekst nie zaczerpnięty wprost z oryginału.

Łączy się z tym sprawa uzupełniania danych o wystawcach lub o innych osobach występujących na kartach inwentarzowych, jeśli w dokumencie nie ma dostatecznych wiadomości, a możemy je zaczerpnąć skądinąd. Tyczy się to zwłaszcza takich dodatków, jak nazwiska ⁷⁾ czy liczby porządkowe ⁸⁾ wystawców, które nie występują w oryginale, ale które od razu pozwolą rozróżnić osoby i uprościć pracę. Dodatki te nie powinny być anachroniczne w znaczeniu dawanych znacznie później, a rażąco nie stosownych dla epoki. Napiszemy więc: „Władysław, król węgierski i polski“, a nie: „Władysław Warneńczyk“, a Kazimierza nie nazwiemy Wielkim, bo żaden z nich tak się sam nie nazywał, ani w tym dokumencie, ani w żadnym innym przez siebie wystawionym. Późniejsi panujący dodają często do swego tytułu liczbę porządkową, która znakomicie ułatwia identyfikację bez potrzeby uciekania się do dat lub innych określeń. Taki właśnie numer porządkowy, dodany w odpowiednim nawiasie — np. Zygmunt [I] — jest uzupełnieniem najstosowniejszym tam, gdzie on sam wystarczy. Przy osobach mniej znanych, noszących imiona powszechnie używane, trzeba dodawać nazwisko lub inne dane rozróżniające, o ile bez szczególnych zabiegów można je stwierdzić.

Będą jednak wypadki, w których nie będziemy mogli zrobić nic więcej, jak tylko przepisać lub przetłumaczyć miano i tytuł, jakim wystawca jest określony w tekście. Inwentaryzator jest obowiązany do ścisłości i możliwie wiernego chociaż czasem w skrócie cytowania wystawcy według brzmienia i ewentualnej ortografii dokumentu ⁹⁾).

Jeśli dokument jest wystawiony przez paru lub wielu wystawców, trudno byłoby wymieniać ich wszystkich. Można wówczas podać jednego lub dwóch pierwszych, gdyż zazwyczaj w dokumencie na pierwszym miejscu wymienieni są wystawcy najważniejsi. Niewymienionych przez nas na karcie inwentarzowej zaznaczamy wyrazem „i inni“, określając jednocześnie ich charakter, np.: „...przedstawiciele stanów“, „...posłowie od NN“ ¹⁰⁾. Można też tylko scharakteryzować wystawców ogólnie, bez podawania osób, np.: „Pełnomocnicy stron węgierskiej i polskiej“ ¹¹⁾.

⁷⁾ Przykład 5.

⁸⁾ „ 9.

⁹⁾ „ 7.

¹⁰⁾ „ 7.

¹¹⁾ „ 10.

Ze względów identyfikacyjnych sformułowanie pierwsze ma zalety — *mutatis mutandis* — bibliotekarskiego „Incipit“ w katalogowaniu rękopisów. Jest to szczególnie wskazane przy dokumentach wystawianych przez wystawców obcych, pozakrajowych, których należyta a zwięzła charakterystyka nie zawsze jest możliwa.

„Wskazówki“ pozwalają — jak o tym już mówiliśmy — posługiwać się terminami nieprzetłumaczonymi, zaczerpniętymi z oryginału w wypadkach, jeżeli nie da się ich spolszczyć. Wskazówka ta wypowiedziana jest w stosunku do wystawcy, ale nadaje się do szerszego stosowania. Trzeba jednak unikać zbyt pochopnego chwywania się tego wyjścia, które jest najłatwiejsze na razie, ale które będzie sprawiało kłopoty przy robieniu skorowidza. Kierować się tu też trzeba i względami na dawność dokumentu. W dokumencie nowożytnym przy osobie czy instytucji mało znanej można poprzestać na danych zawartych w obiekcie inwentaryzowanym. Dla średniowiecznego, zwłaszcza wcześniejszego, znajdzie się niejedno wyjaśnienie w indeksach do wydawnictw źródłowych, szczególnie do opracowywanych w ostatnim 30-leciu.

W traktatach międzypaństwowych, w umowach międzydzielnicowych, a niekiedy i w stosunkach między osobami prawa prywatnego, spotyka się dokumenty wymieniające jako wystawców obie strony, które między sobą zawierają układ. Tu dla względu formalnego wypada wymienić obu wystawców, w treści zaś zaznaczyć, dla kogo był przeznaczony dany egzemplarz (jeden z dwóch lub więcej wystawionych i wymienionych), kierując się opieczętowaniem i ewentualnie podpisami.¹²⁾

„Wskazówki“ zajmują się wystawcami jeszcze w dwóch wypadkach. Jednym z nich jest dokument spisany przez notariusza publicznego. Dokument taki może być po prostu stwierdzeniem czy zaprotokółowaniem przez notariusza pewnego faktu. Taki właśnie wypadek mają na myśli „Wskazówki“, polecając nie podawać wystawcy, lecz poprzestać na podaniu przed treścią, a więc w pierwszym wierszu rubryki 4, symbolu: [I. N.], oznaczającego instrument notarialny¹³⁾.

Możemy jednak również napotkać instrumenty notarialne, spisane przez notariusza publicznego i opatrzone jego znakiem i podpisem, będące jednak poza tym normalnymi dokumentami, wymieniającymi wystawcę czy też wystawców i zaopatrzonymi w normalne środki uwierzytelnienia zapomocą pieczęci. Tu rola notariusza jest dodatkowa. Jest on tylko

¹²⁾ Przykład 9.

¹³⁾ „ 6.

pisarzem dokumentu i uwierzytelnia go na swój sposób, nie jest jednak wystawcą, ani jedynym uwierzytelniającym. W takim wypadku ściśle formalne stosowanie „Wskazówek“ byłoby niewłaściwe. Nie należy przy inwentaryzacji wymieniać osoby przypadkowo współdziałającej przy spisaniu akcji prawnej w roli pisarza publicznego, ale chodzi o to, aby nie pominąć rzeczywistego wystawcy. Notariusze funkcjonują w sferze podlegającej prawu kanonicznemu, a wystawcy, korzystający z ich usług przy wystawianiu normalnych opatrzonych pieczęciami dokumentów, są to zwykle biskupi lub inni wyżsi dygnitarze duchowni, i oni są właściwymi wystawcami takich dokumentów ¹⁴⁾.

Jeżeli notariusz publiczny jest osobistością interesującą historycznie lub jeżeli chodzi o okres początków notariatu w Polsce, wówczas wskazane jest zanotowanie osoby notariusza na karcie inwentarzowej. Oczywiście nie uczynimy tego w miejscu przeznaczonym na wystawcę, w rubr. 4, lecz w rubryce 9, przeznaczonej na uwagi.

Ostatnim wreszcie wypadkiem wzmiankowania wystawcy we „Wskazówkach“ jest § 7, polecający, by przy wypisach z ksiąg urzędowych nie podawać wystawcy, lecz zaznaczać (w pierwszym wierszu rubryki 4), że jest to np.: Wypis z ksiąg grodzkich NN. W takim wypadku, rzeczywiście, trudno byłoby zdecydować, kto mógłby tam uchodzić za wystawcę, bo przecież nie pisarz wypisujący w imieniu urzędu tekst, ani w późniejszych czasach kolacjonujący i podpisujący urzędnik. Najwłaściwiej więc będzie w takich wypadkach zaznaczyć urząd, z którego akt czy ksiąg pochodzi wypis. ¹⁵⁾

Możnaby mieć nawet pewne zastrzeżenia, czy w ogóle należy wypisy traktować przy inwentaryzacji jako dokumenty (objętość ich potrafi sięgać od jednej karty aż do pokaźnego tomu). W szeregu archiwów bywały one jednak dołączane do zbiorów dokumentów, a „Wskazówki“ sankcjonują do pewnego stopnia tę praktykę. Omawiając poniżej zagadnienie daty, spotkamy się jeszcze z wypisami i z trudnościami, jakie one następczą.

Przechodzimy teraz do odbiorcy.

Odbiorca czasami bywa niełatwy do ustalenia. Najprościej przedstawia się rzecz w takich dokumentach, jak mandaty, zarządzenia, listy, bulle itp., gdzie adresat wyraźnie jest wymieniony, czy to w formułach wstępnych czy na odwrociu. W dokumentach, których przedmiotem jest naby-

¹⁴⁾ Przykład 5.

¹⁵⁾ „ 8.

cie jakiegoś uprawnienia, odbiorcą zazwyczaj jest ten, na czyją korzyść przechodzi uprawnienie i który jest zainteresowany w przechowywaniu tego dowodu prawnego. Czasem jednak trudno uchwycić i określić odbiorcę. Pojedynczy dokument może nie zawierać po temu dostatecznych wskazówek. Czynniki wystawiający jednobrzmiące egzemplarze nie zaznaczył, dla kogo dany egzemplarz był przeznaczony, np. przy transakcjach czy wyrokach. Pomimo tych trudności, za każdym razem warto próbować ustalić odbiorcę i ze względu na przydatność tych danych przy identyfikacji i ze względu na zawartą w osobie odbiorcy wskazówkę, do którego archiwum, a w perspektywie — do jakiego zespołu dokument powinien być trafić.

„Wskazówki“ nie przewidują na karcie inwentarzowej jakiejś specjalnej rubryki czy miejsca na notowanie odbiorcy. Odbiorcę wpisujemy w te same rubryce 4, przeznaczonej na treść, ponieważ jest on podstawowym elementem streszczenia. W razie niemożności ustalenia odbiorcy po prostu nie wymienimy go w streszczeniu, lub zasygnalizujemy jego anonimowość.

Według „Wskazówek“ (§ 7) forma streszczenia i jego rozmiary pozostawione są uznaniu inwentaryzatora. Znajdujemy tam jedynie taką wskazówkę: „Treść (od wiersza) po polsku, możliwie zwięzłe, nie konieczne w formie prawidłowego pełnego rejestru“.

Można więc posługiwać się pełnym zdaniem czy zdaniami, a można również podać tylko przedmiot lub charakterystykę rodzaju dokumentu, np. przywilej lokacyjny, zobowiązanie dłużne. Zwłaszcza dokumenty, mające formę uwierzytelnionych druków urzędowych, nadają się do streszczania w ten sposób (np. uniwersał na sejmik, uniwersał poborowy, wezwanie do złożenia przysięgi homagialnej).

Rozmiary i forma stylistyczna powinny być dostosowane do ważności treści. Możliwość tej wskazówce zarzucić ogólnikowość, lecz każdy archiwista, przygotowany przez odpowiednie studia i stykający się z zagadnieniami inwentaryzacji, nabywa w tej mierze szybko należytego wycucia. Zwłaszcza, że kryteria nie mogą być niezmiennie.

Jedno w podawaniu treści obowiązuje bezwzględnie: ścisłe określanie istoty sprawy, istotnego przedmiotu i celu dokumentu. Nie wolno poprzestać na wyłowieniu jednego czy dwóch szczegółów, trzeba docierać do sedna sprawy, chociażby ta wiadomość mało potem miejsca zajmowała w streszczeniu. Nie należy się zrażać jednostajnością słów czy wyrażań, jakimi wypadnie się często posługiwać. Dla ujednolajnienia jest nawet dobrze, gdy dla określenia analogicznej treści używa się jednakowych

sformułowań. Wypadałoby raczej starać się o to, by wszyscy inwentaryzujący ujednolitali swój sposób wyrażania treści dokumentów.

Wiele dokumentów, zwłaszcza późniejszych, zawiera partie formalne, nic nie wnoszące do istoty sprawy, a zredagowane według szablonu (formularza) kancelaryjnego czy sądowego. Archiwista powinien je zauważać i nie poświęcać im niepotrzebnie czasu i miejsca. Wystarczy, jeśli streści dokument np. tak:

1. B, książę mazowiecki czerski,
nada je miastu N prawo chełmińskie.
2. Sąd N
wyrok w sprawie A przeciw B (z ewentualnym wymienieniem, o co chodzi, jeżeli inwentaryzujący uzna, że warto).
3. W, książę pomorski szczeciński
nada je rycerzowi Z dobra Y prawem lennym.
4. Burmistrz i rada miasta B
zatwierdzają artykuły cechu szewców tamże.

Treść szczegółowa tych dokumentów będzie potrzebna dopiero temu, kto na ich podstawie będzie tworzył konstrukcję historyczną lub opracowywał szczegółowo wybrane przez siebie zagadnienia. Wtedy i tak przeczyta cały dokument i wybierze zeń to, co dlań będzie przydatne, według kryteriów właściwych dla danej pracy.

Jeżeli przedmiotem dokumentu jest zatwierdzenie dawniejszego przywileju, wyroku, zarządzenia itp., czy też powtórzenie go dosłowne, to „Wskazówki“ mówią, że dla takich dokumentów sporządza się osobne karty w skorowidzu chronologicznym, zaś na karcie inwentarzowej wymieniania się je w treści dokumentu powtarzającego (transumującego). Wynika to z zasady („Wskazówki“ § 2), że „zasadniczo dla każdej jednostki archiwalnej wypełnia się osobną kartę“. Karty skorowidza chronologicznego, o którym będziemy jeszcze mówić bliżej w przyszłości, będą wypełniane na podstawie karty inwentarzowej, i wobec tego ta ostatnia musi zawierać wystarczające dane co do treści i daty dokumentu lub dokumentów powtarzanych¹⁰⁾, które jako nie będące osobnymi jednostkami archiwalnymi nie mogą otrzymać osobnych kart inwentarzowych.

Bywa, że dokument nie jest powtórzony w całości, lecz tylko streszczony lub wzmiankowany. Ściśle biorąc, nie jest on w takim wypadku objęty „Wskazówkami“ i zamieszczanie go na karcie inwentarzowej w rubryce 4 wśród streszczenia zależy od uznania inwentaryzatora. Oczywiście,

¹⁰⁾ Przykład 2, 12.

uwzględniania dokumentów wzmiankowanych bez przytoczenia daty, mogłoby być zalecone tylko w jakichś bardzo szczególnych wypadkach. Nawet dokumenty streszczone lub wzmiankowane z przytoczeniem dokładnej daty będą zazwyczaj mało się nadawały do uwzględnienia. Wzmianki o dokumentach pochodzących nie później niż z XIII w. zasługują jednak na uwagę, bo zdarzyć się może, że jest to przekaz mówiący o dokumencie, którego oryginał lub pełny tekst nie zachował się, a treść domagałaby się zasygnalizowania. Na karcie inwentarzowej zawsze musi się w takim wypadku zaznaczyć, że dokument jest streszczony.

Możemy tu mieć do czynienia z paroma kolejnymi potwierdzeniami praw, zatwierdzeniem lub rewizją wyroków, dowodów lub tytułów prawnych itp.

Nieraz zdarzają się rozgałęzienia, gdy któreś z potwierdzeń tyczy się nie jednego, lecz dwóch lub więcej dokumentów, z których każdy może również powtarzać dawniejsze. Należy wówczas ustalić, w jakim stosunku pozostają do siebie poszczególne grupy dokumentów i odpowiednio to uwydatnić w rubr. 4. Do zorientowania się pomaga wyrysowanie „drzewa genealogicznego“, którego punktem wyjścia przy odtwarzaniu musi być oczywiście dokument inwentaryzowany, najpóźniejszy.

Przedstawienie tego wszystkiego w rubr. 4 musi być z natury rzeczy nastroszone datami i imionami wystawców. Odbiorca — najczęściej instytucja, miasto, klasztor itd. — jest zwykle jeden i ten sam od początku do końca. Przy tym nieunikniona jest znowu stereotypowość i monotonia w sformułowaniach wzajemnego stosunku dokumentów potwierdzanych typu: A powtarza dokument, w którym B (data) powtarza dokument, w którym C... itd.¹⁷⁾

Tylko w ten sposób jednak da się uwydatnić istotną treść oraz walory historyczne i prawne tego dokumentu.

Jeżeli to jest możliwe, to odrazu w miarę inwentaryzowania wypełnia się karty do skorowidza chronologicznego. Ułatwia to ściśle ich formułowanie, które przy takich skomplikowanych potwierdzeniach i powtarzaniach bywa często utrudnione. Łatwiej i pełniej zużytkuje się tym sposobem nakład pracy włożony w rozwikłanie skomplikowanej treści takiego tekstu.

Przy inwentaryzacji wypisów z ksiąg urzędowych¹⁸⁾ w streszczeniu należy też podać datę dokonania w księgach zapisu, który jest przedmio-

¹⁷⁾ Przykład 12.

¹⁸⁾ „ 8.

tem wystawionego później wypisu, lecz nie datę wystawienia samego wypisu, bo ta należy do rubr. 5.

Ogólną trudność napotykaną w dokumentach z każdego czasu i pochodzenia stanowić może sposób wymieniania osób i miejscowości występujących w dokumencie, a wzmiankowanych w streszczeniu w rubryce 4.

Przytoczyliśmy już zalecenie „Wskazówek“, by przy podawaniu wystawcy używać o ile możności formy spolszczonej, a w razie niemożności — formy oryginalnej. Zalecenie to potraktujemy szerzej i zastosujemy je nie tylko do wystawcy, ale w ogóle do osób i miejscowości wnoszonych na kartę inwentarzową. Uwzględnimy przy tym § 8 „Wskazówek“. Poleca on ujmować w nawiasy prostokątne dane pochodzące od inwentaryzującego, a pozostawiać bez nawiasów formy oryginalne. Nawet konsekwentne stosowanie tego rozróżniania nie usunie jednak wszystkich wątpliwości. Niezbędnie trzeba jeszcze zaznaczać, czy mamy do czynienia z uzupełnieniem, z wyjaśnieniem, z czymś *d o d a n y m* przez inwentaryzującego, czy też z *r o z w i ą z a n i e m* przez niego i zmodernizowaniem pod względem formy danych, bezpośrednio występujących w samym dokumencie.

Nazwy miejscowe i osób znane inwentaryzującemu *r o z w i ą z u j e* on, podając je po polsku w dzisiejszej pisowni w nawiasach prostokątnych []¹⁹⁾. W razie potrzeby podajemy przed nawiasami z rozwiązaniem formę oryginalną²⁰⁾.

Nazwy nieznane inwentaryzującemu podajemy w formie oryginalnej, oczywiście bez nawiasów²¹⁾.

D o d a t k i pochodzące od inwentaryzującego ujmujemy również w nawiasy prostokątne, poprzedzając je w obrębie nawiasów znakiem równania [= NN]²²⁾.

Potrzeba przytoczenia formy oryginalnej obok dzisiejszej zachodzi przede wszystkim wtedy, gdy nazwa dzisiejsza różni się znacznie od dawnej²³⁾. Możliwy z tego wysnuć wniosek, że do inwentaryzującego należy rozwiązanie, tj. zidentyfikowanie według położenia i podanie używanej formy dzisiejszej wszystkich nazw miejscowych, wprowadzanych na kartę inwentarzową. Wniosek taki byłby jednak mylny.

¹⁹⁾ Przykład 6. O wyjątku co do nazw bardzo pospolitych zob. niżej.

²⁰⁾ „ 4, 5.

²¹⁾ „ 3. Pozostaje dodatkowo możliwość użycia w razie potrzeby *c u d z y*-słowo do zaznaczenia, że cytowana forma jest podana w pisowni oryginalnej.

²²⁾ Przykład 1, 5, 6.

²³⁾ „ 4.

Nie jesteśmy obowiązani wciągać na kartę inwentarzową wszystkich występujących w dokumencie nazw miejscowych. Wymienimy ich kilka, nawet kilkanaście, ale nie kilkadziesiąt. Przy wyborze kierować się będziemy dawnością dokumentu i jego ważnością²⁴). Nawet tych kilku wybranych miejscowości nie będziemy rozwiązywać, gdyż zajęłoby nam to zwykle niepomiaralnie dużo czasu i hamowałoby inwentaryzację. Nadto rozwiązywanie nazw trzebaby wykonywać przy każdym dokumencie osobno, co naraziłoby nas na parokrotne rozwiązywania tej samej nazwy, gdyż najczęściej mamy do czynienia nie ze względnie jednolitym z e s p o ł e m, lecz ze z b i o r e m. Jest zaś niemożliwością zapamiętanie wszystkich nazw rozwiązywanych uprzednio.

Z tego powodu zamieściliśmy w sformułowanej poprzednio wskazówce uwagę, że inwentaryzator podaje rozwiązane nazwy tych miejscowości, które mu są znane. Jeżeli nie są mu one znane, przytoczy formy oryginalne, nierozwiązane. Wyjątek stanowić tu musi tylko okoliczność, jeżeli nazwy są mu specjalnie potrzebne (np. do określenia osoby wystawcy, terytorium itp.).

Właściwym i o wiele łatwiejszym ze względu na obfitość materiału i możliwość porównania będzie rozwiązywanie nazw miejscowych przy opracowywaniu ich s k o r o w i d z a, o czym będziemy szerzej mówili na innym miejscu. W tym etapie pracy dbamy jednak tylko o to, aby nie zaniedbać podawania elementów pozwalających na zidentyfikowanie miejscowości. Bo cóż z tego, że ktoś przygotowujący skorowidz miejscowości spotka wypisane w streszczonym dokumencie Cowalye albo Zalesie, lub nawet [Kowale] i [Zalesie]), jeżeli nie wiedziałyby, o które to Kowale i Zalesie chodzi. Inwentaryzator musiał to wiedzieć, skoro podał nazwę najwidoczniej rozwiązaną w pisowni dzisiejszej, ale ów opracowujący skorowidz (lub czytelnik, poszukujący jakiejś określonej miejscowości tej nazwy) będzie bezradny i rad nierad będzie musiał sięgnąć do oryginału.

Jak realizować podawanie elementów pozwalających na identyfikację miejscowości? Jednym ze sposobów, i to podstawowym, będzie cytowanie przy streszczaniu wszelkich znalezionych w tekście dokumentu określeń

²⁴) Zdrowy rozsądek wskaże przy tym, że przy dokumentach, gdzie liczne nieraz nazwy miejscowe budziły w wydawcach i badaczach wątpliwości co do ich rozwiązania, nie ma celu wymieniać tych nazw, gdyż karta inwentarzowa podaje wiadomość o literaturze naukowej, dotyczącej się ustalenia tekstu i znaczenia dokumentu. A więc np. nazwy miejscowe bulli gnieźnieńskiej 1136 r. nie byłyby wprowadzone do streszczenia na karcie inwentarzowej.

przynależności terytorialnej, administracyjnej lub położenia topograficznego.²⁵⁾ Będzie to jednak sposób podający te dane *in crudo*, przy tym tyczący się tylko dawnego położenia i przynależności.

Powiedzieliśmy poprzednio, że najwłaściwiej będzie systematyczne rozwiązywanie nazw powierzyć sporządzającemu skorowidz, ułatwiając mu jednak pracę w miarę możliwości.

Chodziłoby więc jeszcze tylko o sposób zanotowania danych znanych inwentaryzującemu w celu przekazania ich do wiadomości opracowującego skorowidz. Odrzucić musimy tu możliwość sporządzania kartek skorowidza od razu przy inwentaryzacji, ponieważ indeksowanie przeważnie następuje znacznie później, niż inwentaryzacja. Najpraktyczniejszym wyjściem byłoby notowanie danych co do wymienionych w streszczeniu miejscowości w formie uwag, umieszczanych na odwrociu karty inwentarzowej, a nie w rubryce uwag, która jest ciasna i przeznaczona na podanie takich danych, na które nie przewidziano specjalnych stałych rubryk. Wprawdzie „Wskazówki“ zalecają w § 9 unikać pisania na odwrociu, ale tyczy się to tylko uzupełnień rubryk zapisanych całkowicie, co jest potrzebą dość rzadką.

Ze względu na to, że nadmierne używanie nawiasów prostokątnych jest niekorzystne dla graficznej strony kart inwentarzowych, nie będziemy stosować nawiasów przy podawaniu w nowoczesnej formie nazw miejscowych bardzo pospolitych i powszechnie znanych²⁶⁾. Podobnie nie zastosujemy ich do przymiotników utworzonych przez inwentaryzującego od nazw miejscowych²⁷⁾.

W duchu powyższego rozważymy i kwestię nazwisk. Powinno się je również zmodernizować i spolszczyć, jeżeli są w formie obcojęzycznej, o ile inwentaryzującemu nie sprawi to specjalnego trudu.

Oczywiście, konsekwentnie należałoby formy zmodernizowane podawać w nawiasach prostokątnych²⁸⁾. Dodanie ewentualnie nazwiska nie wymienionego w dokumencie poprzedzimy w obrębie nawiasów znakiem równania²⁹⁾. W razie niemożności zmodernizowania podamy samą formę oryginalną³⁰⁾, a w wypadkach wątpliwych damy obie formy — oryginalną i zmodernizowaną. Na końcu rubryki 4, w dolnym rogu, podajemy

²⁵⁾ Przykład 5.

²⁶⁾ „ 1.

²⁷⁾ „ 5, 6, 8.

²⁸⁾ „ 8.

²⁹⁾ „ 5.

³⁰⁾ „ 3.

w skrócie język, w jakim pisany jest dokument, ujmując tę wiadomość w nawiasy prostokątne. Jeżeli dokument jest pisany w paru językach (zwłaszcza przy transumptach), podamy wszystkie języki, zaznaczając, który użyty jest w którym dokumencie ³¹⁾.

Data dokumentu — podstawowy jego element — musi być (rubryka 5) zaczerpnięta wprost z tekstu, a nie ze streszczenia lub wzmianki na odwrocie, chociaż i te dane mogą być czasem pomocne. Data powinna być rozwiązana, tzn. sprowadzona do rachuby czasu dziś przyjętej i podana na początku wiersza tej rubryki w następującej kolejności: rok, dzień i miesiąc. Dwie pierwsze — cyframi arabskimi, oddzielone przecinkiem, ostatnia — rzymska. W drugim wierszu tejże rubryki podajemy datę (ewentualnie jej część) nierozwiązaną, tzn. w dosłownym brzmieniu tekstu dokumentu. To zestawienie dajemy ze względu na możliwość pomyłek w rozwiązywaniu oraz ze względu na to, że oryginalne brzmienie daty jest doskonałym elementem identyfikacyjnym. Wobec częstego powtarzania się takich słów, jak *feria*, *festum*, *ante*, *post*, *proximus* itp., należy stosować skróty według instrukcji wydawniczych średniowiecznej i nowożytnej, gdzie sposób zaznaczania daty został ujednolicony. Przy językach egzotycznych — według zasad przyjętych dla danego języka.

W razie braku któregoś ze składników daty (roku, miesiąca lub dnia) należy albo dać znak symboliczny — kreskę poziomą ³²⁾, albo to omówić, jeżeli rzecz tego wymaga. Przyczyną braku może być: uszkodzenie dokumentu, opustka nieumyślna, pozostawione okienko na późniejsze dopisanie ³³⁾, co wynika ze stadiów wykańczania w kancelarii, z biegu wypadków (np. wcześniejszego spisania całości), czy z niedbałości kancelarii o elementy chronologiczne (częste w dokumentach wczesnego średniowiecza lub w dokumentach wschodnich).

Stwierdzenie tych okoliczności przez inwentaryzującego ³⁴⁾ bywa wskazówką dla treści i wagi prawnej dokumentu lub służy do rozpoznania egzemplarza.

Wątpliwości co do początku roku, indykcji czy ery użytej do rachuby itd. notować należy jednak w rubryce uwag, a nie tutaj.

Dla daty o szerszych granicach trzeba podać elementy skrajne w nawiasach prostokątnych: [od... — do...].

³¹⁾ Przykład 11, 12.

³²⁾ „ 10.

³³⁾ „ 10.

³⁴⁾ „ 10.

Przy obiektach niedatowanych, uszkodzonych lub źle czytelnym należy określić datę według treści i charakteru pisma, choćby to było tylko w przybliżeniu i ogólnie, jak np.: 2-a połowa XVIII w., przełom XVI—XVII w. itp. Tego rodzaju rozwiązania dat należy zamknąć w nawiasy prostokątne ³⁵⁾.

Przy wypisach z ksiąg urzędowych podajemy w rubryce 5 datę w y s t a w i e n i a wypisu, a nie czynności prawnej, której jest on odbiciem. Zresztą przeważna część wypisów nie jest zaopatrzona datą wystawienia, lecz jedynie datą czynności prawnej. W rubryce 5 będziemy musieli w takim wypadku zastosować podaną w poprzednim ustępie wskazówkę, tyczącą się dokumentów niedatowanych ³⁶⁾.

Podobnie będziemy postępować z dokumentami wystawianymi przez sądy, będącymi właściwie prototypem wypisów oraz ze wszelkimi kopiami, tłumaczeniami itd. Musimy bowiem stać na stanowisku, że archiwista inwentaryzuje obiekt, który ma w ręku, a który będzie przedmiotem przechowywania, przekazywania, sprawdzania itd. Treść zaś jego podaje dopiero w dalszej linii i w rozmiarach przeznaczonych w ramach inwentaryzacji na dane typu historycznego. We wszystkich tych przypadkach — podobnie jak i w omawianych poprzednio dokumentach powtarzających czy potwierdzających — daty zawarte w streszczeniu, niewidocznione w rubr. 5, będą wykazane w skorowidzu chronologicznym.

Rubryka 5 jest bowiem wyraźnie przeznaczona na datę dokumentu (*datum*), a nie datę czynności prawnej (*actum*). W dokumentach przeważnie nie da się odróżnić tych dwóch faz chronologicznych. Mamy jednak rodzaje dokumentów, jak np. sądowe, które wyraźnie odróżniają *actum* od *datum*. Przy tym bywa w takim dokumencie nieraz stwierdzonych kilka akcyj prawnych — każda datowana, a wszystkie są razem zawarte i stanowią treść dokumentu opatrzonego jedną późniejszą datą.

Do tej samej dziedziny zagadnień należy kwestia dokumentów potwierdzających inne. Dokumenty potwierdzone — każdy z osobna — są stwierdzeniami pewnych czynności prawnych, ale daty tych czynności nie znajdują się wpisane do rubryki 5, zawierającej datę dokumentu potwierdzającego, lecz trafiają do rubryki 4, do treści.

Jeżeli na tym samym dokumencie dopisano później stwierdzenie jakiejś późniejszej czynności opatrzone datą ³⁷⁾, to oczywiście data ta nie

³⁵⁾ Przykład 8.

³⁶⁾ „ 8.

³⁷⁾ „ 3.

kwalifikuje się do rubryki 5, jako nie będąca datą samego dokumentu. Jeżeli treść dopisku kwalifikuje się do zanotowania na karcie inwentarzowej, to nastąpi to w rubryce 9, w uwagach, gdzie też zamieszczona będzie i data dopisku. Ale o tym mowa będzie we właściwym miejscu.

W tejże rubryce 5, a mianowicie w drugiej połowie pierwszego wiersza, tuż po rozwiązanej dacie, należy podać miejsce wystawienia dokumentu. „Wskazówki“ każą podać je w formie takiej, jaka jest zapisana w oryginale — zarówno ze względu na to, że stanowi to ważną cechę identyfikacyjną, jak i ze względu na częste kwestie w związku z rozwiązaniem i rozstrzygnięciem, jaką formę należy przyjąć. Trudno byłoby bowiem zdecydować wobec częstych i znacznych zmian, jakie w tej dziedzinie zachodzą w toku dziejów, czy lepiej wybrać formę dzisiejszą, czy którąś z dawnych, właściwą dla epoki, z której dokument pochodzi. Np. Dzierżoń, Christburg czy Kiszpork oznaczają w różnych okresach czasu jedną i tę samą miejscowość. Miejsce wystawienia dokumentu mniej ma związku z jego treścią, niż nazwy wymieniane w tekście. Pozostawiamy więc zgodnie ze „Wskazówkami“ postać oryginalną miejsca wystawienia dokumentu, chociaż nieraz brzmi ona dziś anachronicznie, jak np. Herbi-poli dla Würzburga, lub Regiomonti dla Królewca.

W starszych dokumentach warto dodać w tej rubryce również i określenie opisowe, występujące niekiedy przy dacie dla podkreślenia wagi lub szczególnych okoliczności ³⁸⁾, np. *in colloquio*, *in conventione generali*, *in loco stationis exercituum* itp. Ze względów identyfikacyjnych nie możemy też zmieniać takich datowań, jak: *in castro Cracoviensi*, bo nie mamy prawa przerobić go na *Cracoviae*, a przecież nie damy samego *Cracoviensi*.

W razie braku podanego miejsca datowania zastępujemy je tym samym znakiem symbolicznym (kreska pozioma), jaki stosowaliśmy przy braku części daty ³⁹⁾.

Karta inwentarzowa przewiduje w rubryce 6 bardzo niewiele miejsca na zewnętrzny opis dokumentu. „Wskazówki“ każą najpierw podać wymiary określone według przyjętych zasad mierzenia dokumentów, tj. wyrażone w milimetrach (szerokość × wysokość + zakładka) oraz ew. liczbę kart dla poszytów lub ksiąg oprawnych, co zachodzi dość często poczynając od XVII w. ⁴⁰⁾

³⁸⁾ Przykład 10.

³⁹⁾ „ 11.

⁴⁰⁾ „ 9, 11, 12.

Następnie w tejże rubryce podajemy wiadomość o materiale, jak pergamin, papier itp., o jego gatunku (np. perg. włoski) i o oprawie ⁴¹⁾).

Dalej trzeba podać liczbę pieczęci, sposób ich przymocowania, uwagi o brakujących pieczęciach (z ew. uwzględnieniem danych z tekstu), o stanie ich zachowania, o uszkodzeniach, o śladach, które po nich zostały, jak paski, sznury jedwabne czy konopne, kręcone lub plecione itd. Pomimo najdalej posuniętej oszczędności w słowach, literach i miejscu, rubryka ta bardzo często jest całkowicie wypełniona i przeważnie z trudem czyni zadość potrzebom, dla których ten punkt został wstawiony do wzoru karty inwentarzowej.

Przy inwentaryzacji na wielką skalę, jaką obecnie przeprowadza się w naszych archiwach, trudno byłoby w tym etapie podać więcej danych na karcie inwentarzowej. Należy raczej zadbać o zebranie danych o stanie zachowania i o szybkie zabiegi konserwatorskie, niż wdawać się np. w identyfikację pieczęci.

Identyfikacja pieczęci będzie musiała nastąpić w ramach katalogu pieczęci. Podjęcia tej pracy nie powinno się odkładać. Inaczej pieczęcie, stanowiące pierwszorzędny obiekt w dziedzinie historii kultury szeroko rozumianej, pozostaną z braku katalogu nadal poza zasięgiem badań. A bywają nieraz szczególnie pilnie poszukiwane, bądź ze względów naukowo-historycznych, bądź dla potrzeb życia bieżącego, jak np. pieczęcie miast. Bez takiego uprzywilejowania nie staną się one również przedmiotem należytej opieki konserwatorskiej, co z kolei zuboży jeszcze bardziej nasz i tak szczupły spadek sfragistyczny.

Uszkodzenie pieczęci powinno być, jak mówiliśmy, zaznaczone na karcie inwentarzowej ⁴²⁾ niezależnie od zanotowania w wykazie obiektów, wymagających zabiegów konserwatorskich.

Pieczęcie odcięte lub oderwane, ale wiadomo do których dokumentów należące, powinny być z nimi związane zarówno w opisie inwentarzowym, jak i w sposobie dalszego przechowywania.

Pieczęcie, oderwane od nie wiadomo których dokumentów, należy spisywać osobno z zaprotokółowaniem, gdzie się znalazły, aby nie zatrzeć ewentualnych śladów przynależności. Należy również w miarę możliwości zapisać rozpoznanie na osobnej kartce i pieczęcie wraz z opisem układać w osobnych kopertach, opatrzonych odsyłaczami do owego specjalnego wykazu. Trzeba też zwrócić baczną uwagę, czy brak pieczęci nie wska-

⁴¹⁾ Przykład 12.

⁴²⁾ „ 1, 5.

zuje na kasatę dokumentu. Poznać to można czasem po rodzaju wycięcia lub po gwałtownym wyszarpaniu pieczęci, aczkolwiek nie zawsze można być pewnym, czy nie zrobiła tego chciwa ręka kolekcjonera.

Do tejże rubryki 6 należą wreszcie wiadomości o stanie samego pergaminu czy papieru: o plamach, przetarciach, dziurach, pocięciu⁴³⁾, zaciekach, wyblaknięciach, pleśni, łamliwości, wyjątkowo dobrym stanie zachowania itd. Oczywiście, nie należy dawać zbyt drobiazgowych danych, a brak takich uwag nie oznacza, że dokument przechował się w stanie znakomitym, lecz jedynie, że jego stopień zużycia nie odbiega od normy.

Przypominamy, że już po nadaniu prowizorycznych sygnatur zaznaczyliśmy w specjalnym notatniku czy rejestrze dokumenty wymagające zabiegów konserwatorskich. Z okazji sporządzania karty inwentarzowej, zaopatrzonej opisem stanu zachowania, warto jest sprawdzić, czy dokument poprzednio nie został pominięty, czy ewentualnie nie należy poprzednich uwag uzupełnić nowymi danymi.

Rubryka 7 przeznaczona jest na dawne sygnatury. Ta rubryka musi być wypełniana ogłędnie. Przede wszystkim należy odróżnić sygnatury od notat umieszczanych również na odwrociu, czasem na zakładce lub pod zakładką, przez kancelarie, zwłaszcza przez kancelarie długo działające, dobrze zorganizowane i mające pod tym względem swoje przepisy i tradycje (np. kancelaria papieska, niektóre kancelarie monarsze, kancelarie urzędów wydających wypisy wierzytelne). Mają one znaczenie przy studium samego dokumentu. Przy studium zespołu są niekiedy cechą identyfikującą, ale nie mają nic wspólnego z sygnaturą i nie mogą służyć celom rekonstrukcji dawnego układu zespołu.

Również nie należy do sygnatury regest archiwalny (tym bardziej kancelaryjny), stawiany nieraz równocześnie z sygnaturą, ale nie stanowiący jej części, lecz będący czymś odrębnym, choćby nawet był z nią złączony ręką piszącą lub miejscem napisania. To złączenie jest tylko złączeniem mechanicznym, nie istotnym. Celem podstawowym regestu (krótkiego czy długiego) jest ułatwienie odszukania dokumentu przez podanie treści, celem sygnatury — wyznaczenie miejsca w zespole wśród innych dokumentów, co oczywiście w dalszej konsekwencji pozwala na szybsze odszukanie. Zaopatrzenie dokumentu w sam tylko regest zmuszałoby do przeglądania regestów wszystkich dokumentów, ponieważ nie wiadomo byłoby, w którym miejscu znajdziemy dokument poszukiwany.

⁴³⁾ Przykład 1.

Sama sygnatura pozwala odszukać go od razu. ale niezbędny jest przy tym inwentarz, kierujący korzystającego od streszczenia do sygnatury lub odwrotnie. Inwentarz zawierający tylko streszczenia, lecz nie podający sygnatury, spełnia tylko częściowo swą rolę (podobnie zresztą, jak i inwentarz zaopatrzony w sygnatury w razie, jeżeli dokumenty nie są ułożone zgodnie z sygnaturami). Znamy te oba rodzaje inwentarzy, pochodzące już z w. XVI w Archiwum Koronnym. Inwentarz Kromerowski zawiera regesty, ale nie ma sygnatur. Zastępuje je w pewnym stopniu ułożenie chronologiczne w obrębie działów. Inwentarz Zamoyskiego notuje troskliwie sygnatury zarówno na dokumentach jak i w tekście inwentarza, gdzie używa ich również przy sporządzaniu odsyłaczy międzysygnatutowych.

Nie należy spieszyć się z wypełnieniem rubryki 7 przed należytym rozejrzeniem się w składzie inwentaryzowanego zbioru czy grupy dokumentów. Najpierw należy stwierdzić, jakie notaty mają znaczenie sygnatur i pozwalają na rozpoznanie, rekonstrukcję czy scalanie zespołu. Nieraz na razie trzeba będzie poprzestać na zanotowaniu sygnatur, które odpowiadają jakiejś znanej inwentaryzacji.

Dawne sygnatury mogą być jeszcze pożyteczne w praktyce. Np. na dokumentach Archiwum Koronnego, przechowywanych niegdyś w Moskwie jako tzw. Metryka Litewska, znajduje się — prócz sygnatur sprzed 1795 r. — numeracja bieżąca ciągła. Odpowiada ona regestom opublikowanym na końcu wydanego przez Ptaszyckiego wykazu inwentarza pt. „Opisanie Litovskoj Metriki“⁴¹⁾. Publikacje naukowe cytują tę numerację jako sygnaturę. Wobec tego trzeba się z nią zawsze liczyć, chociaż po scaleniu Archiwum Koronnego według właściwych działów sygnatury wypadną zupełnie inaczej.

Kodeksy dyplomatyczne i prace naukowe sprzed r. 1900 drukują i cytują szereg dokumentów Archiwum Głównego, podając sygnaturę numerową (Huberta), pod którą dziś tych dokumentów nie znajdziemy. Ale zapisany na odwrocie dawniejszy numer pozwoli zidentyfikować te dokumenty z nową numeracją, daną po r. 1900 przez Wierzbowskiego. Wprawdzie spłonęły dawne inwentarze, wykazujące obie numeracje, ale na podstawie danych z rubryki 7 sporządzić będzie można i trzeba tablicę konkordancji.

„Wskazówki“ zalecają wypisywanie dawnych sygnatur w porządku odwrotnym, niż powstawały. W ten sposób zaczynamy od sygnatur „naj-

⁴¹⁾ Przykład 4.

młodszych“, które niedawno jeszcze były aktualne i ewentualnie cytowane, a po tym dopiero dajemy historyczne.

Wszystkie te okoliczności sprawiają, że wypełnienie rubryki 7 nie jest równoznaczne z przepisaniem mechanicznym tego, co się znajduje na odwrocie. Trzeba szukać pozycji, których wykazanie jest możliwe i celowe, oraz uszeregować je w niezbędnej kolejności. W każdym razie odwrocie dokumentu zawiera rodzaj kroniki jego losów, z której można przy inwentaryzacji wydobyć elementy użyteczne.

I wobec powyższego przytoczony tekst sygnatury poprzedzamy określeniem jej, tj. notatką zamieszczoną w nawiasach prostokątnych, podającą rok lub przynajmniej stulecie oraz czasami nazwisko danego inwentaryzatora, jeżeli da się związać sygnaturę z określoną inwentaryzacją.

Rubryka 8 przeznaczona jest na dane o druku, reprodukcjach i innych sposobach utrwalenia czy udostępnienia danego dokumentu (np. o przechowywaniu fotografii dokumentu w zbiorach Komisji Historycznej P. A. U.).

Specjalnie ważne będzie wypełnienie tej rubryki dla dokumentów wcześniejszych oraz dokumentów donioślejszej treści i wagi historycznej. Każde archiwum powinno dążyć do utrzymania danych tej rubryki w stanie kompletności i aktualności tak, aby dane o nowym wydaniu dokumentu w pełnym tekście lub w regeście były natychmiast wciągane na kartę inwentarzową. Ideałem byłoby móc polegać na tym, że niewypełniona rubryka 8 oznacza rzeczywiście, że dany dokument publikowany nie był⁴⁵⁾.

Do rubryki tej nie wciągamy, oczywiście, wszystkich publikacji naukowych, zawierających tylko wzmianki lub powołanie się na dokument jako na źródło. Warto notować jedynie te publikacje, które zawierają ocenę lub krytykę dokumentu z punktu widzenia źródłoznawczego, sprostowanie daty, poprawki odczytania tekstu itd.

Niestety, przy słabym i raczej przypadkowym zaopatrzeniu naszych podręcznych bibliotek archiwalnych w publikacje źródłowe i źródłoznawcze, ten punkt nieraz traktowany bywa z musu jako *cura posterior* i pozostawiany do sposobniejszego czasu, aż archiwum upora się z objęciem całości swych zasobów. Przerzucanie tomów wydawnictw na chybił trafił z małymi szansami prawdopodobieństwa, zwłaszcza przy opracowywaniu nie grup, lecz poszczególnych dokumentów, jest rzeczywiście nie opłacalne. Ale są publikacje o treści jednolitej, zamknięte w określonych ra-

⁴⁵⁾ Por. przykład 11.

mach chronologicznych, terytorialnych i rzeczowych, w których sprawdzanie nie nastęrcza trudności. Czyż nie jest rzeczą korzystną przy inwentaryzacji dokumentów pewnej instytucji stwierdzić, które z nich ogłoszoną są w kodeksie czy wydawnictwie specjalnie poświęconym tej instytucji? Stwierdzić by wówczas można było bez trudu, które z niedrukowanych wówczas dokumentów kryć mogą w sobie materiał z dzisiejszego punktu widzenia cenny, a wówczas nieuwzględniony. I odwrotnie, można stwierdzić, że wiele dokumentów ogłoszonych w XIX w. z licznych kopij w Tekach Naruszewicza, jest dziś dostępnych w oryginałach i wiadomo, gdzie się znajdują. Byłoby to rzetelnym wkładem w postęp nauki, nie mniej ważnym, niż zarejestrowanie tego oryginału na karcie inwentarzowej. Wiadomości takie nie tylko powinny być notowane na kartach inwentarzowych, ale i uprzystępniane.

Wiadomości o publikacji i reprodukcjach oszczędzają w następstwie sam oryginał, który z miejsca przechowania będzie wyjmowany tylko dla badań specjalnych.

W gorliwości poszukiwań danych do rubr. 8 należy jednak zachować umiar. Należy ograniczyć się tylko do wydawnictw ważnych i dla danego celu opłacalnych, o ile możliwości nowszych — innymi słowy — nie będziemy dążyć do zupełnego wyczerpania materiału drukowanego. Jeśli dokument był ogłaszany parokrotnie, co dla wczesno-średniowiecznych jest częste, wystarczy w rub. 8 podać wydawnictwo najnowsze, w którym z reguły powinny być podane i wydania dawniejsze.

Przy takiej notatce warto podać, czy publikacja oparła się na oryginalne, czy na kopii, ale już bez oceny wartości kopii, choćby wydawnictwo wykazywało rażące nawet błędy. Ta rzecz będzie należała do przyszłych czy ponownych wydawców.

Natomiast trzeba zwrócić uwagę na różnicę w rozwiązaniu daty, jeżeli taka zachodzi, bo tu nieraz może wchodzić w grę nie tylko pomyłka, lecz kwestia egzemplarza, a sprostowanie pomyłki w dacie może pozwolić na złączenie lub rozdzielenie pozycji omyłkowych.

Jeżeli dokument był dotychczas znany tylko z drukowanego regestu, należy to również zaznaczyć.

Spośród reprodukcji należy szczególną uwagę zwrócić na klisze, filmy i fotokopie, które ułatwiają w razie potrzeby ponowne powielenie.

Wypełnianie rubryki 8 następuje z reguły w czasie późniejszym, niż zakładanie dla dokumentu karty inwentarzowej. Przy poszukiwaniach w kodeksach dobrze jest mieć pod ręką sporządzony już skorowidz chronologiczny.

Rubryka 9 przeznaczona jest dla uwag, które nie kwalifikują się do żadnej z poprzednich rubryk. Tu znajdują się wzmianki o późniejszych zatwierdzeniach dokumentu, zamieszczone na nim samym ⁴⁶⁾. Tu też zamieścilibyśmy wzmiankę o skasowaniu ⁴⁷⁾ lub fałszywości ⁴⁸⁾ dokumentu.

Kasaty urzędowe dokumentu pozostawiają czasem ślady bardzo charakterystyczne. Nie zawsze kasowano przez odjęcie pieczęci, częściej spotykamy się z pocięciem pergaminu lub z notatką o skasowaniu dokumentu, umieszczoną na odwrociu. Mimo to dokument bywa nadal przechowywany, najczęściej przez byłego wystawcę, który go otrzymał z powrotem (np. przy wykupie zastawionych dóbr) ⁴⁹⁾.

Ponieważ wartość prawna dokumentu uległa przez to zmianie, warto zamieścić uwagę o kasacie w opisie inwentaryzacyjnym. O pocięciu pergaminu i o braku pieczęci mówimy w rubryce 6 przy opisie zewnętrznym, ale tutaj, w rubryce 9, powinniśmy zaznaczyć cel i znaczenie tego uszkodzenia, pewne lub domyślne ⁵⁰⁾. Jeżeli o skasowaniu informuje sama tylko notatka na dokumencie, nie podlegająca zamieszczeniu w rubryce opisu zewnętrznego, podamy o tym wiadomość tylko w uwagach w rubryce 9. Wszystkie wiadomości, dotyczące się skasowania, należą również do tych, które pozwalają zidentyfikować egzemplarze.

Karty inwentarzowe w toku pracy trzymamy, jak już wspominaliśmy, w tej kolejności, w jakiej położone są tymczasem dokumenty. Jeśli w wyniku inwentaryzacji wyłoni się właściwy porządek dawny, to należy dążyć do jego rekonstrukcji, operując na razie samymi kartami inwentarzowymi i zestawiając je według dawnych sygnatur. Następnie, o ile formaty, pieczęcie i inne względy konserwatorskie na to pozwalają, możemy przeprowadzić odpowiednie poprawki w układzie rzeczywistym dokumentów w magazynie. Jak wiadomo, porządek rozstawniczy archiwaliów nie musi być taki sam, jak porządek pozycyj w inwentarzu, ale lepiej jest jednak, jeśli zbytnio nie odbiegają od siebie. Jednak o ile możliwości należy nie zmieniać i nie wprowadzać nowych sygnatur, chyba że scalenie względnie usystematyzowanie wysuwa wyraźnie ten postulat, albo gdy dotychczasowe znakowanie jest tak niedogodne, niekonsekwentne i chaotyczne, że trzeba z nim koniecznie zerwać. Uwzględnić przy

⁴⁶⁾ Przykład 3.

⁴⁷⁾ „ 1.

⁴⁸⁾ „ 3.

⁴⁹⁾ „ 1.

⁵⁰⁾ „ 1.

tym trzeba okoliczność, czy dokumenty nie były cytowane pod starymi sygnaturami, by w razie potrzeby sporządzić klucz, pozwalający przejść od starej do nowej sygnatury i odwrotnie.

Wnoszenie takich nowych sygnatur na odwrocia samych dokumentów — niezbędne przy zmianie sygnowania — wymaga dojrzałej rozważki, szczególnie że będzie tu trzeba rozstrzygnąć kwestię, czy stawiać znaki (numerki, stempelki itp.) na pergaminie względnie na papierze, czy też zastosować nalepki. I jedno i drugie jest złem, ale któreś z nich trzeba wybrać.

W obu przypadkach trzeba rozważyć, czy rozporządza się dość trwałym atramentem lub tuszem, któryby — zwłaszcza pod wpływem wilgoci — nie zaplał dokumentu. Przy stosowaniu nalepek dodatkowo ważną jest kwestia, czy klej będzie trzymał mocno i czy nie stanie się pożywką dla pleśni lub robactwa. Ostrożność tę zalecają doświadczenia wojenne i powojenne.

Za właściwsze należy raczej uznać postawienie dyskretnego stempla z monogramem archiwum, jako znaku własnościowego trwalszego od naklejki. Obok niego stawia się sygnaturę dokumentu, podającą zespół i numer w zespole, zgodnie z rubryką 3 karty inwentarzowej. Jak już poprzednio wspominaliśmy, należy wybrać stałe miejsce na stawianie sygnatur (np. górny lewy róg, środek lewego boku, lub tp.).

O pozostałych pomocach archiwalnych, zaczynając od inwentarza książkowego, będzie mowa w czasie późniejszym.

*

*

*

PRZYKŁADY WYPEŁNIANIA KART INWENTARZOWYCH

Przykłady poniższe oparte są zasadniczo na materiale dokumentowym rzeczywistym, ale skonstruowano je, bądź upraszczając, bądź zmieniając lub uzupełniając niektóre dane, by w niewielkiej liczbie pozycji zmieścić możliwie dużo kwestyj.

Gwiazdka na kartach inwentarzowych oznacza sygnaturę tymczasową, którą należy pisać ołówkiem.

Podajemy poniżej przykłady skrótów, używanych na kartach inwentarzowych, zaczerpnięte z załączonych poniżej wzorów.

Skrótów używa się bez względu na przypadek, rodzaj i liczbę, które wynikną z kontekstu.

- a. (ante)
- ap. (apostolus)
- b. (beatus)
- czerw. (czerwony)
- d. (dies)
- dok. (dokument)
- fer. (feria)
- f. (festum)
- grz. (grzywna)
- inw. (inwentarz)
- jedw. (jedwabny)
- k. (karta)
- ks. (książę) I
- m. (miasto)
- nieb. (niebieski)
- oł. (ołówek)
- or. (oryginał)
- pap. (papier)
- perg. (pergamin)
- piecz. (pieczęć)
- p. (post)
- prox. (proximus)
- reg. (regest)
- s. (sanctus, sankt)
- str. (stronica)
- vig. (vigilia)
- w. (wiek)
- wyciśn. (wyciśnięty)
- zesh. (zeszyt)

Przykład 1.

1	2	3
AG	Archiwum Koronne Krakowskie Moldaviae	AK Kr Mold. 3

4

Władysław [= Jagiełło] król polski, dziedzic litewski, ruski
daje Piotrowi wojewodzie moldawskiemu i jego bratu Romanowi gród
Halicz z całą włością na lat 3 za pożyczkę 4.000 rubli. [rus.]

5

1388, 27 I u Lucku
u poniedziałek przed ruskimi mjaso-
pusty

6

333 × 214 + 7.
perg.
piecz. na pasku
perg., uszkodzona w
otoku, przecięcie ka-
sujące zalepione nie-
umiejętnie papierem.

7

[XIX w.: piecz. b.
Arch. MSZ w Mo-
skwie];
[inw. 1730] No 3-tio;
[inw. Zamoy.] Mol-
dawiaie No 2 secun-
do.

8

Rozow W. Ukrainski hramoty I nr
19 z or. (tamże cytowane dawniejsze
wydania).

9

Dokument skasowany

Przykład 2.

1	2	4
AG	Archiwum Koronne Krakowskie Hungariae	AK Kr Hung. 12

4

Władysław [= Jagiełło] król polski
zatwierdza i powtarza układ, zawarty przez panów polskich i węgier-
skich (1411, 19 X fer. 5 ipso d. s. Elizabet, in Schramovicze) [Sromowce].
[łac.]

5

1411, 27 XI Cracovie
fer. 6 prox. a. f. b. Andree ap.

6

521 × 420 + 10
perg.
piecz. majestatyczna
na pasku perg.

7

[XIX w.: piecz. b.
Arch. MSZ w Mo-
skwie];
[inw. 1730 r.] Nr 8-vo.
[inw. Zamoy.] No 11.

8

Dogiel I, p. 43—45 nr VIII z or.;
Katona. Hist. crit. XII p. 50;
Reg.: Lewicki Index act. s. XV
nr 633 (powtarzając Rykaczew-
skiego Invent.)

9

Przykład 3

	1	2	3
	AG		

4

Jan Iuasco i Mikołaj Sienko Dersniakowie, dziedzice wsi Vrzouice obdarzają kościół parafialny tamże i plebana Zepheryna (z konwentu miechowskiego), czyniąc trzecią fundację.

[łac.]

5

1420, 9 I Premisla
fer. 3 prox. p. f. Trium Regum.

6

254 × 128 + 53.
perg.
sznur czerw. - nieb.
jedw. od piecz., bez
śladów wosku.

7

[w. XX, Wierzbowski]
Nr 2502;
[w. XIX Hubert]
V 190
2338
[w. XIX, oł.] 322;
[w. XVIII] 3;
[w. XVI?] 4.

8

9

Dok. sfałszowany w XVI w. Pod zakładką: Maciej biskup przemyski (1420, 10 I... s. Pauli primi eremite, Premisle) aprobuje 3 dok. fundacyjne przedstawione przez tegoż Ze —
[dod.]

Przykład 3.

karta dodatkowa

	1	2	3
	AG		Wierzb. 2502 *

4

[rubr. 9] pheryna z rzekomym podpisem biskupa, lecz bez śladu pieczęci.

Przykład 4

1	2	3
AG	Archiwum Koronne Krakowskie Oswiecimenses et Zatorienses	AK Kr Osv. Zat. 11
4		
Kazimierz ks. oświęcimski i rada m. Libenwerde [= Kęty] stwierdzają, że książę zaciągnął u Jerzego Trautfeld z Seypsch [= Żywiec] dług 300 grz. zabezpieczony na m. [Kętach].		
[niem.]		
5	6	7
1422, [8 VII] in Osswanczim in deme nehsten donrstage vor s. Margarethen.	210 × 114 + 27. perg. zachowanych 5 piecz. na paskach, po 6-tej tylko nacięcie.	[w. XIX, Ptaszycki] Nr 343; [inw. 1730] No 10; [inw. Zamoy.] Nr 15 [?].
8	9	
Reg.: Ptaszycki, Opisanje Lit. Metr. s. 257 nr. 343.		

Przykład 5

1	2	3
AG	Archiwum klasztoru w Miechowie	
4		
[I. N.] Wojciech [= Jastrzębiec] arcybiskup gnieźnieński nakazuje pozwać Jakuba Welczek mieszczanina pyzdrowskiego w sprawie o łąki pod m. Pisdri [Pyzdry], w której to sprawie prepozyt szpitala ś. Ducha, z zakonu bożogrobców, apelował od wyroku Mikołaja [= z Kik] administratora diecezji poznańskiej.		
[łac.]		
5	6	7
1428, 12 IX d. dominica	Gnezne 171 × 119 + 27. perg. włoski, na sznurze jedw. czerw. piecz. uszko- dzona w otoku i ob- razie.	[w. XIX, Wierzbow- ski] Nr 2518*; [w. XIX Hubert] V 207 2355 [w. XIX nieb. oł.] 198; [w. XVIII] 9; 13; [w. XVII] Ex scatula 15 sub num... [za- tarte].
8	9	

Przykład 6.

	1	2	3
	AG	Archiwum klasztoru w Miechowie	
4	<p>[I. N.] stwierdzenie, że Stanisław pleban z [Kończakowa] na żądanie Mikołaja prepozyta szpitala ś. Ducha, z zakonu bożogrobców, pod [Pyzdrami] pozwał Jakuba Walczek mieszczanina pyzdrowskiego przed sąd na dworze arcybiskupim, zgodnie z poleceniem arcybiskupa [= Wojciecha Jastrzębca]. [lac.]</p>		
5	1429, 17 I d. Lune	Pisdri	6
8			187 × 123 perg. zaplamiony i pogryziony przez myszy.
			7 [w. XX, Wierzbowski] Nr 2519; [w. XIX, Hubert] V 208 2356 ; [w. XIX nieb. oł.] 153; [w. XVIII] 11; [w. XVII] Ex scatula 15 sub numero 21.
			9

Przykład 7.

	1	2	3
	AG	Archiwum Koronne Krakowskie Boemiae	AK Kr Boem. 9
4	<p>Cztibor z Czimburka i Towaczowa namiestnik margrabstwa morawskiego i inni posłowie królestwa czeskiego proszą Kazimierza króla polskiego i jego syna Władysława, aby przyjęli wybór Władysława na króla Czech. [czes.]</p>		
5	1471, [29 VI] w sobotu den sw. Petra a Pawła ap.	w Crakowie	6
8	<p>Dogiel I na p. 22—23 nr. XX drukuje tekst łaciński (tłumaczenie?). Por. Dudik Forschungen in Schweden 1852 App. F. p. 457, podobno z błędną datą. Reg. Lewicki Index act. s. XV nr 4059 (powtarzając Rykaczewskiego Inv.).</p>		440 × 268 + 46 perg. piecz. obszytych w woreczki wełniane nieb. było 11, jest 9; po I-ej pasek i strzęp wełny, po IX tylko pasek.
			7 [w. XIX: piecz. b. Arch. MSZ w Moskwie]; [inw. 1730] No 8; [inw. Zamoy.] No 7; [inw. Kromera] Boemiae.
			9

Przykład 8.

	1 AG	2	3	
4	<p>Wypis z ksiąg ziemskich sandomierskich. 1551, 24 VI na roczkach pilzieńskich Aleksey [Trzecieski] sprzedaje Janowi [Górskiemu] połowę wójtostwa w [Dębicy].</p> <p>[łac.]</p>			
5	[koniec XVI w.]	6 192 × 168 pap. ślady po 2 wyciśn. piecz.	7 [w. XX Wierzbowski Nr 1427 [w. XVII ?] 23.	
8	9			

Przykład 9.

	1 AG	2 Archiwum Koronne Krakowskie Imperatorum Romanorum	3 AK Kr Imp. Rom. 30	
4	<p>Ferdynand II wybrany cesarz rzymski i Władysław [IV] król polski odnawiają przymierze.</p> <p>[łac.]</p>			
5	1633, 12 in civitate — — Viennensi et in arce — — Cracoviensi	6 280 × 320 zesz. perg. z 12 kart, piecz. Ferdynanda na sznurze plecionym czarno - żółtym.	7 [XIX w.: piecz. b. Arch. MSZ w Mo- skwie]; [inw. 1730] No 17. Ex noviter repertis.	
8	Dogiel, I p. 300 — 307 nr XCVII z or.	9 Podpisy obu wystawców.		

Przykład 10.

	1 AG	2 Archiwum Koronne Krakowskie Sueciae	3 AK Kr Suec. 18 *	
--	---------	---------------------------------------------	-----------------------------	--

4

Sejm Rzeczypospolitej Polskiej

upoważnia króla do ponownego podjęcia rokowań z komisarzami królowej Krystyny szwedzkiej i wyznacza komisarzy.

[łac.]

5 1647, — V Varsaviae in comiciis Regni generalibus	6 600 × 435 perg. bez śladu opiecząt., podpisów 11, na nazwiska komisarzy i na datę dzienną - okienka.	7 [XIX w., piecz. b. Arch. MSZ w Moskwie]; [inw. 1730] No 18.
8	9	

Przykład 11.

	1 AG	2 Archiwum Koronne Warszawskie cesarskie	3 AK W ces. 194 *	
--	---------	------------------------------------------------	----------------------------	--

4

Maria Teresa cesarzowa

zatwierdza powtarzając układ rozbiorowy (1773, 18 IX a Varsovie) zawarty przez swego pełnomocnika i deputację sejmową polską.

[łac., układ z 1773, 18 IX franc.]

5 1773, 30 X	6 360 × 305 zesz. perg. z 26 k., zapisanych 18, otwory po sznurze od piecz.	7 [w. XIX: piecz. b. Arch. MSZ w Moskwie]; [inw. 1766, Nowicki] No 3.
8	9 Dołączona kopia współcz. niewie- rzytełniona na 18 k. pap., bez sygnatury. Na niej notatka protokółarna Woznesenskiego z r. 1918.	

Przykład 12.

1	2	3
AG	Archiwum miasta Osiecka	
4		
Stanisław August król polski potwierdza dokument, w którym August III król polski (1752, 9 XII, Varsaviae) potwierdza dok., w kt. August II (1698, 20 VII, Varsaviae) potwierdza dok., w kt. Jan III (1677, 3 V, Varsaviae) potwierdza 1) dok., w kt. Zygmunt III (1601, 23 III, Varsaviae) potwierdza a) dok., w kt. [dod.].		
1775, 11 V	Varsaviae	<div>6</div> <div>215 × 345 zesz. perg. z 4 k., opr. płsk. na sznurze czerw. jedw. piecz. w puszcze.</div> <div>7</div> <div>[w. XX., Wierzbowski] Nr 3017; [XVIII — XIX w.] No 17; [w. XVIII] No 13.</div>
		9

Przykład 12, karta dodatkowa.

1	2	3
	Archiwum miasta Osiecka	Wierzb. 3017 *

[rubr. 4] Stefan [= Batory] (1576, 25 VI Varsaviae) ponawia lokację m. Osiecka w wojew. mazowieckim i zamienia mu prawo magdeburskie na chełmińskie, b) Stefan [= Batory] (1576, 21 VI fer. 5 ipso d. Corporis Christi, Varsaviae) potwierdza dok., w kt. rewizorowie wojew. mazowieckiego (1570, 30 I w Osiecku) ustanawiają opłaty z m. Osiecka, c) Stefan [= Batory] (1577, 1 II Bidgostiae) potwierdza dok., w kt. Stanisław Lubowicki dzierżawca osiecki (1572, 4 V in curia Osiecensi) wyznacza mieszkańcom osieckim łąki, oraz 2) dok., w kt. Jan Kazimierz (1650, 16 XII Varsaviae) potwierdza dok., w kt. Władysław IV (1633, 10 V Varsaviae) potwierdza wszystkie prawa i przywileje m. Osiecka.

[łac., dok. z 1570, 30 I pol.]

WYKAZ AKT W KANCELARII URZĘDU

Jednym z podstawowych warunków prawidłowego funkcjonowania urzędu jest dobrze zorganizowana kancelaria. Winna ona nie tylko orientować się w kompetencjach poszczególnych komórek organizacyjnych i w toku załatwianych przez nie spraw, ale również w razie potrzeby powinna dostarczyć referentowi pełną dokumentację opracowywanego przezeń zagadnienia. Dobrze wywiązywanie się z tych obowiązków zależy bez wątpienia w dużym stopniu od inteligencji i zdolności organizacyjnych kierownika kancelarii. Ale najlepszy nawet kierownik, jeśli oprze się jedynie na swej pamięci, zagubi się rychło w powodzi akt i nie będzie w stanie wypełnić swego zadania. Przy tym nikt poza nim nie potrafi zorientować się w materiałach zgromadzonych w kancelarii. Stąd też koniecznym warunkiem sprawnego jej funkcjonowania musi być planowe uporządkowanie będących w jej posiadaniu akt.

Sformułowany wyżej postulat pogłębiał się w miarę narastania w kancelariach akt. Dawniej, gdy było ich stosunkowo niewiele, wystarczała średniowieczna „księga wpisów“. Przez długi szereg wieków była ona jedynym śladem działalności kancelaryjnej urzędów polskich, wpisywano bowiem do niej nie tylko streszczenia (a czasami pełny tekst) dokumentów otrzymywanych i wystawianych, ale również wiadomości o czynnościach samego urzędu. Oczywiście, w tych warunkach nie zachodziła w zasadzie potrzeba przechowywania ponadto luźnych akt. Ten sposób prowadzenia kancelarii przetrwał u nas do wieku XVIII, kiedy to równoległe z powstaniem nowoczesnej biurokracji wzrosła znacznie działalność kancelaryjna urzędów. Zaczęły one wówczas przechowywać wszelkie ślady pisemne swojej działalności, a więc obok pism wchodzących bruliony własnych odpowiedzi i pism wysyłanych z urzędu, protokoły narad, sprawozdania, referaty i zapiski sporządzane przez referen-

tów. Na skutek tego materiał aktowy począł wzrastać w coraz to szybszym tempie, a jego bogactwo uczyniło zbędnym prowadzenie dotychczasowych „ksiąg wpisów“, które też z wolna zaczęły się przekształcać w księgi kontrolne, rejestrujące w wielkim jedynie skrócie akty wchodzące i wychodzące, czyli w tzw. „dzienniki korespondencyjne“ albo „podawcze“.

Aby jednak móc w pełni wykorzystać nagromadzone przez kancelarię luźne akta, trzeba było nadać im taki porządek, który by umożliwiał szybkie dotarcie do potrzebnych referentowi materiałów. Ta przyczyna zrodziła cały szereg bardziej lub mniej udanych pomysłów klasyfikacji akt.

Jednym z najdawniejszych systemów był „układ numerowy“, zwany niekiedy „liczbowym“. Polega on na przechowywaniu akt w kolejności numerów, jakie zostały im nadane w momencie rejestracji w dzienniku podawczym. Układ ten, w zasadzie bardzo prosty, posiada wszelako tę niedogodność, że zmusza przy większej ilości akt do posługiwania się skorowidzami osobowymi i rzeczowymi, bez których pomocy niesposób dotrzeć szybko do potrzebnego materiału. Nadto łatwo przy najmniejszej nieuwadze zgubić akt, wkładając go pod niewłaściwy numer. Dla usprawnienia pracy kancelarii w systemie tym dopuszczono rychło możliwość formowania „dossier“ załatwianej sprawy. Tak więc do pierwszego aktu, który ją rozpoczynał, dołączano wszystkie następne bez względu na posiadane przez nie numery. W ten sposób w praktyce akta znajdujące się w kancelarii tworzyły chronologicznie ułożony zespół „dossier“ spraw załatwionych w urzędzie.

Rzadziej od wymienionego wyżej stosowano w urzędach naszych „układ alfabetyczny“. Polega on na uszeregowaniu akt w alfabetycznej kolejności nazwisk stron, lub instytucyj, z którymi urząd pozostawał w stosunkach. Układ ten, który można nazwać również „pochodzeniowym“, pozwala na szybkie zorientowanie się w całokształcie stosunków z daną osobą lub instytucją, przy bardziej jednak skomplikowanych zagadnieniach, w których występuje równocześnie paru kontrahentów, zawodzi całkowicie i staje się powodem rozlicznych nieporozumień.

Trzecim wreszcie systemem klasyfikacji akt kancelaryjnych jest „układ rzeczowy“, polegający na układaniu akt wedle z góry ustalonych grup przedmiotowych. Układ taki, dający się przyrównać do rzeczowego katalogu biblioteki, grupuje akta kancelaryjne nie w ramach „dossier“, lecz działu, będącego jak gdyby syntezą szeregu „dossiers“.

Tytuł więc takiego działu jest pozbawiony tych cech indywidualnych, jakie tkwią w pojęciu „dossier“, słusznie przeto nazywamy go „hasłem“ registratury. Zespół „haseł“ przewidzianych dla danej kancelarii nazywamy z kolei „wykazem akt“, sygnaturę zaś posiadaną przez „hasło“ — „znakiem akt“.

Układ rzeczowy może przyjmować rozmaite postacie.

Hasła mogą być ułożone według organizacji wewnętrznej danego urzędu i w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych (wydziałów lub referatów) ujmować ich kompetencje.

Taki układ rzeczowy, przewiduje np. instrukcja biurowa wydziałów powiatowych¹⁾. Wykaz akt został tu podzielony na tyle grup, ile referatów posiada wydział. Każda zaś grupa stanowi zamkniętą w sobie całość. Dla przykładu podajemy niżej wykaz akt referatów 2 i 6.

2. Referat ogólny (znak 0)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne (zbiór ciągły).
1. Sprawy wystąpień nazewnątrz.
2. Sprawy prasowe.
3. Sprawy związane ze składem kolegiów Pow. Zw. Komunalnego.
4. Udział w związkach międzykomunalnych oraz związkach i zrzeszeniach niepublicznych (Podteczki na każdy związek).
5. Sprawy Komunalnej Kasy Oszczędności.
6. Sprawy zebrań Sejmiku i Wydziału Powiatowego.
7. Komisja rewizyjna Sejmiku.
8. Zmiana granic powiatu.
9. Sprawy ruchu regionalnego.
10. Różne.

6. Referat spraw gminnych (znak Gm.)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne (zbiór ciągły).
- Okólniki Wydziału Powiatowego i Starostwa w sprawach gminnych (zbiór ciągły).
1. Teczki na każdą gminę miejską i wiejską: w każdej teczce podteczka: a) lustracje, b) budżet i sprawozdanie rachunkowe, uchwały finansowe, wymagające zatwierdzenia, c) protokoły zebrań ogół-

¹⁾ Organizacja i zakres działania biura Wydziału Powiatowego, Warszawa, 1932. Związek Powiatów Rzeczypospolitej Polskiej, str. 35-37.

nych i rady gminnej (miejskiej), d) sprawy różne, e) sprawy osady (jeśli w gminie jest osada).

2. Teczki na każdą gminną kasę pożyczkowo-oszczędnościową.
3. Sprawozdanie dla władz wyższych w sprawach gminnych.
4. Sprawozdania dla władz wyższych w sprawach gminnych kas pożyczkowo - oszczędnościowych.
5. Zmiana granic gmin.
6. Sprawy różne.

Przy takiej jednak formie wykaz akt cechuje brak stałości, jest on bowiem uzależniony od podziału kompetencji między komórkami organizacyjnymi i w razie ich przesunięcia musi ulegać zmianie. Nadto każda z komórek organizacyjnych załatwia zawsze szereg spraw o identycznym charakterze (np. sprawy personalne urzędników, inwentarz ruchomy itp.), które przy zastosowaniu tego systemu znajdują się w registraturze pod różnymi hasłami.

Toteż częściej układ rzeczowy przybiera inną postać. Nie bierze się w niej pod uwagę podziału kompetencji między różne komórki organizacyjne danego urzędu, lecz opracowuje jednolity wykaz akt dla całości wedle przyjętej z góry zasady logicznej.

Ale i tu możliwe jest zastosowanie takiego lub innego systemu. Tak więc hasła wykazu akt mogą otrzymać jednolitą numerację ciągłą.

Przykładem zastosowania takiego układu może być Wykaz akt dla urzędów gminnych, zalecony okólnikiem M. S. W. z dn. 16 listopada 1933 r.³⁾

WYKAZ AKT URZĘDU GMINNEGO

Dział Ogólno - Organizacyjny

- Nr 0. Przepisy i zarządzenia ogólne, okólniki.
- Nr 1. Sprawy organizacyjne.
- Nr 2. Sprawy osobowe członków organów gminy i pracowników gminnych.
- Nr 3. Zebrania i urzędowanie ciał samorządowych.
- Nr 4. Kontrola wewnętrzna. Nadzór.
- Nr 5. Majątek gminy i gromad.
- Nr 6. Przedsiębiorstwa gminne.
- Nr 7. Różne.

³⁾ St. Podwiński i P. Typiak. Instrukcja kancelaryjna dla urzędów gminnych z objaśnieniami i szczegółowymi wskazówkami. Warszawa, 1934, str. 41-47.

Dział Finansowo - Budżetowy

- Nr 8. Budżety: administracyjny, zakładów i przedsiębiorstw.
- Nr 9. Dochody gminy.
- Nr 10. Kredyt komunalny. Zapomogi.
- Nr 11. Obrót pieniężny.
- Nr 12. Dochody obce.
- Nr 13. Przymusowe ubezpieczenie rzeczowe.
- Nr 14. Egzekucja administracyjna.
- Nr 15. Różne.

Dział Gospodarki Gminnej

- Nr 16. Sprawy ogólnie - gospodarcze.
- Nr 17. Drogi i place publiczne.
- Nr 18. Oświata, kultura i sztuka.
- Nr 19. Zdrowie publiczne i akcja sanitarno-porządkowa.
- Nr 20. Opieka społeczna, koszty leczenia, sprawy inwalidzkie, bezrobocie, emigracyjne i ubezpieczeń społecznych.
- Nr 21. Rolnictwo.
- Nr 22. Weterynaria i hodowla.
- Nr 23. Popieranie przemysłu i handlu.
- Nr 24. Różne.

Dział Administracyjny. (Sprawy poruczone)

- Nr 25. Ogólnie - administracyjne.
- Nr 26. Akta stanu cywilnego. Sprawy wyznaniowe.
- Nr 27. Ewidencja i kontrola ruchu ludności.
- Nr 28. Bezpieczeństwo i porządek publiczny.
- Nr 29. Sprawy wojskowe.
- Nr 30. Przysposobienie wojskowe i wychowanie fizyczne.
- Nr 31. Zwierzęta pociągowe i środki przewozowe.
- Nr 32. Sprawy budowlane i odbudowy.
- Nr 33. Aproprowizacja oraz walka z drożyzną.
- Nr 34. Sprawy karno - administracyjne.
- Nr 35. Sprawy sądowe.
- Nr 36. Różne.

W tym wypadku jednak wykaz akt jest pozbawiony niezbędnej elastyczności i w razie potrzeby dodania doń nowego hasła musi ono otrzymać znak składający się z liczby i litery. Pozostawianie natomiast wol-

nych miejsc w poszczególnych partiach ogólnej numeracji w charakterze rezerwy jest rzeczą na ogół zawodną, trudno bowiem przewidzieć w jakim kierunku będzie się w przyszłości wykazywać.

O wiele bardziej udatny jest więc system znakowania haseł przyjęty w registraturach pruskich i zapożyczony od nich przez wiele urzędów polskich. Polega on na rozbiciu wykazu akt na duże grupy rzeczowe oznaczone cyframi rzymskimi i podzielone z kolei na poszczególne pozycje, oznaczone cyframi arabskimi. Te ostatnie w wyjątkowych wypadkach można było rozbijać na pozycje bardziej szczegółowe oznaczane literami alfabetu. Przy zastosowaniu takiego systemu znak hasła składa się z cyfry rzymskiej i arabskiej, niekiedy zaś również i z litery alfabetu, np. III. 2. a.

System taki został zastosowany np. w wykazie akt archiwum państwowego, opracowanym w 1933 przez Wydział Archiwów Państwowych Ministerstwa W. R. i O. P.³⁾:

I. Organizacja:

1. Organizacja archiwów państwowych oraz ich biurowość:
 - a) zarządzenia ogólne Ministerstwa W. R. i O. P., regulaminy, okólniki.
 - b) zarządzenia szczegółowe wewnętrzne.
2. Sprawozdania (kwartalne i roczne, konferencje wewnętrzne i program prac).
3. Zebrania wojewódzkie, sprawy reprezentacyjne, udział w uroczystościach, wystawach i zjazdach.
4. Wiadomości o archiwum, przeznaczone do opublikowania lub do użytku wewnętrznego służby archiwalnej.
5. Organizacja innych władz i urzędów państwowych i samorządowych.

II. Porządkowanie i opieka nad archiwaliami:

1. Porządkowanie i inwentaryzacja archiwaliów, konserwacja i zabezpieczanie techniczne.
2. Przejmowanie, przekazywanie i scalanie akt.
3. Depozyty, dary, kupno.
4. Brakowanie akt:
 - a) własnych,
 - b) innych władz i urzędów.

³⁾ Instrukcja kancelaryjna dla archiwów państwowych. Warszawa, 1933.

5. Wizytacje składnic akt.
6. Opieka nad archiwami niepaństwowymi.

III. *Korzystanie z archiwum:*

1. Kwerendy dla władz i instytucji państwowych.
2. Kwerendy dla władz i instytucji samorządowych.
3. Kwerendy dla władz i instytucji duchownych.
4. Kwerendy dla instytucji publicznych i stowarzyszeń.
5. Kwerendy dla osób prywatnych:
 - a) do celów naukowych,
 - b) do celów urzędowych i prywatnych.
6. Kwerendy dla państw i obywateli obcych.
7. Udostępnianie akt na miejscu w archiwum (w pracowni publicznej lub biurze archiwum).
8. Wypożyczanie akt na zewnątrz:
 - a) w kraju,
 - b) za granicę.

IV. *Biblioteka archiwalna.*

V. *Wydawnictwa archiwalne.*

VI. *Budżet:*

1. Opracowanie i wykonanie.
2. Kontrola (dokonywana przez Ministerstwo W.R. i O.P. oraz przez organy Najwyższej Izby Kontroli).
3. Sprawy rachunkowo - kasowe.

VII. *Gmach lub lokal archiwalny.*

VIII. *Inwentarz archiwalny.*

IX. *Sprawy personalne (pobory, zapomogi, nagrody, pomoc lekarska, urlopy ogólne i szczegółowe) — akta spraw ogólnych. Akta osób przechowuje się w teczkach osobnych według nazwisk.*

X. *Akta nie ulegające rejestracji w wykazie wpływów (oferty, projekty, ogłoszenia, zawiadomienia itd.).*

XI. *Akta tajne.*

Wszelako stroną ujemną takiego znakowania jest skomplikowany na ogół znak hasła. Toteż coraz więcej zwolenników posiada obecnie system dziesiętny, odznaczający się zarówno wielką logicznością znakowania, jak elastycznością budowy.

Idea klasyfikacji dziesiętnej, stworzonej dla potrzeb bibliotekarstwa, zawdzięcza swe powstanie M. Dewey'owi (1873). Opracowany przezeń system został udoskonalony w roku 1905 przez Międzynarodowy Insty-

tut Bibliograficzny w Brukseli. Polega on na podziale całości klasyfikowanego materiału na 10 głównych klas, oznaczonych za pomocą symboli składających się z liczb jednocyfrowych od zera do dziewięciu. Zagadnienia ogólne z reguły są w nim oznaczone przez symbol O (zero). Każda z klas dzieli się z kolei na dziesięć działów, które otrzymują symbol złożony z liczb dwucyfrowych — pierwszej, będącej symbolem klasy, i drugiej, będącej symbolem działu. Każdy z działów może być podzielony na dziesięć poddziałów, otrzymujących symbol złożony z liczb trzycyfrowych dobranych wedle zasady podanej wyżej. Poddział wreszcie może się rozpaść na dziesięć rodzajów o symbolach czterocyfrowych. W razie potrzeby można w tym podziale pójść jeszcze dalej, tworząc coraz to węższe hasła.

Niektórzy teoretycy biurowości usiłowali międzynarodowy system dziesiętny zastosować również i do rejestracji akt kancelaryjnych. Wychozili bowiem z założenia, że w ten sposób powstanie, podobnie jak w bibliotekarstwie, międzynarodowy system klasyfikacji akt o powszechnie zrozumiałych sygnaturach. W tym celu usiłowali początkowo posługiwać się klasą „3“ pt. „Nauki społeczne i prawne“ międzynarodowego systemu. Okazało się jednak niebawem, że podstawy klasyfikacji druków bibliotecznych i akt administracyjnych nie są identyczne. Poza tym konieczność operowania wielocyfrowymi sygnaturami odstraszała wielu od czynienia dalszych prób w tym kierunku. Toteż zwolennicy systemu dziesiętnego poszli rychło w kierunku opracowania własnego podziału, opartego jedynie na ogólnych zasadach międzynarodowego systemu dziesiętnego. Próby takie poczyniono zarówno zagranicą jak w Polsce zdały na ogół egzamin życia i w tej chwili można uważać, że opracowane na tej zasadzie wykazy akt należą do najbardziej chyba udanych.

Jako przykład zastosowania zreformowanego systemu dziesiętnego można przytoczyć Wykaz akt P.L.L. „Lot“ sp. z o. o.⁴⁾

- 0 Podstawy prawne istnienia i działalności,
- 01 Statut,
- 02 Koncesja polska,
- 03 Przepisy subwencyjne,
- 04 Koncesje zagraniczne, rejestracja placówek zagranicznych i korespondencja z władzami obcych państw.
- 041 Austria,

⁴⁾ por. K. Barliński. Organizacja nowoczesnego biura. Warszawa, 1932, str. 205-208.

- 042 Bułgaria,
- 043 Czechosłowacja,
- 044 Grecja,
- 045 Gdańsk,
- 046 Rumunia,
- 05 Zgromadzenie Spółników,
- 06 Sprawozdania Komisji Rewizyjnych,
- 07 Korespondencja Rady Nadzorczej,
- 08 Posiedzenia Rady Nadzorczej,
- 09 Rezerwa ⁵⁾,
- 1. *Sprawy personalne.*
- 11. Urzędnicy:
 - 111 Sprawy ogólne (umowy zbiorowe, przepisy o uposażeniu, o dietach, przepisy dyscyplinarne itd.).
 - 112 Akta poszczególnych urzędników wg. alfabetu.
- 12. Woźni i gońcy.
 - 121 Sprawy ogólne (umowy zbiorowe, przepisy o uposażeniu, o dietach, przepisy dyscyplinarne itd.),
 - 122 Akta poszczególnych pracowników według alfabetu,
- 13. Piloci.
 - 131 Sprawy ogólne (umowy zbiorowe, przepisy o uposażeniu, o dietach, przepisy dyscyplinarne itd.),
 - 132 Akta poszczególnych pilotów wg. alfabetu.
- 14. Obsługa techniczna.
 - 141 Sprawy ogólne (umowy zbiorowe, przepisy o uposażeniu, o dietach, przepisy dyscyplinarne itd.),
 - 142 Akta poszczególnych pracowników według alfabetu,
- 15. Ubezpieczenia pracowników, podatki i świadczenia socjalne (sprawy ogólne).
 - 151 Kasy Chorych,
 - 152 Ubezpieczenia pracowników umysłowych,
 - 153 Ubezpieczenia od nieszczęśliwych wypadków,
 - 154 Dobrowolne ubezpieczenia pracowników,
 - 155 Podatek dochodowy od uposażeń,
- 16. Urlopy, (listy urlopowe i ogólne zarządzenia w sprawie urlopów),
- 17. Ćwiczenia wojskowe.

⁵⁾ T. zn. miejsce zarezerwowane dla mogącego ewentualnie powstać działu.

2. *Majątek i finanse.*

21. Okresowe sprawozdania finansowe, bilanse, rachunki zysków i strat itp.
22. Banki.
23. Pożyczki.
24. Depozyty.
25. Podatki przedsiębiorstwa.
26. Protokoły i raporty kasowe i rewizyjne w Centrali i na placówkach, protokoły zdawczo-odbiorcze przy przejmowaniu placówek.
27. Ubezpieczenia.
 - 271 Ubezpieczenia samolotów „casso“,
 - 272 Ubezpieczenia samochodów „casso“,
 - 273 Ubezpieczenia samolotów i samochodów od odpowiedzialności cywilnej względem osób trzecich,
 - 274 Ubezpieczenia budynków, ruchomości i kas,
 - 275 Ubezpieczenia pasażerów,
 - 276 Ubezpieczenia towarów,
28. Zakupy i dostawy.
 - 281 Płatowce,
 - 282 Silniki,
 - 283 Samochody,
 - 284 Materiały pędne,
 - 285 Materiały budowlane,
 - 286 Narzędzia,
 - 287 Materiały biurowe,
 - 288 Surowce,
 - 289 Rezerwa,
29. Rezerwa.

3. *Eksploatacja.*

31. Okresowe sprawozdania i statystyki eksploatacyjne.
32. Przepisy przewozowe.
33. Subwencje.
34. Rozkłady jazdy oraz taryfy.
 - 341 Rozkłady lotów i rozkłady jazdy autobusów,
 - 342 Taryfy,
35. Poczta lotnicza.
36. Sprawy celne.

37. Zastępstwa handlowe i techniczne, reprezentacje i agentury sprzedaży biletów i nadawania przesylek.
38. Reklamacje i opinie klientów.
39. Rezerwa.
 4. *Sprawy techniczne i ruchu.*
41. Okresowe sprawozdania i statystyka.
 - 411 Techniczne,
 - 412 Ruchu,
 - 413 Zestawienia subwencyjne,
42. Materiały pędne (zakupy: 284),
 - 421 Gospodarka materiałami pędnymi,
 - 422 Analizy,
43. Samoloty.
 - 431 Płatowce (badania, remonty, przydziały),
 - 432 Silniki (badania, remonty, przydziały),
 - 433 Prototypy,
 - 434 Ogólne studia.
44. Ogólne sprawy ruchu.
45. Meteorologia.
46. Biuro „Veritas“.
47. Międzylądowania (raporty, likwidacja strat).
48. Aerofotogrametria,
 - 481 Organizacja,
 - 482 Umowy i korespondencja z klientami według alfabetu,
 - 483 Sprawy techniczne.
5. *Lotniska i ich urządzenia oraz biura miejskie w Centrali i na placówkach.*
51. Dzierżawa lotnisk i urządzeń na lotniskach.
52. Tereny.
53. Budynki.
54. Urządzenia wnętrz.
55. Radio.
 - 551 Radiostacja we Lwowie.
56. Znaki ostrzegawcze.
57. Najem lokali na placówkach.
6. *Propaganda i prasa.*
61. Propaganda komunikacji powietrznej.
62. Reklama prasowa.

63. Reklama świetlna i radiowa.
64. Reklama różna.
65. Wycinki z prasy.
66. Bilety bezpłatne i ulgowe.
7. *Stowarzyszenia i instytucje lotnicze, krajowe i zagraniczne.*
71. L. A. T. A.
72. Zrzeszenie Polskich Przemysłowców Lotniczych.
73. Aerokluby.
8. *Sprawy prawne i sądowe.*
81. Opinie prawne.
82. Sprawy sądowe.
 - 821 W.
 - 822 Z.
 - 823 M.
 - 824 „A“
83. Umowy specjalne.
9. *Różne.*
91. Korespondencja z placówkami w sprawach nieobjętych podziałem rzeczowym akt.
92. Korespondencja z klientami w sprawach nieobjętych podziałem rzeczowym akt.
93. Korespondencja z władzami w sprawach nieobjętych podziałem rzeczowym akt.
94. Stosunki z zawiadowcami portów.

Celem dobrze zredagowanego wykazu akt jest tego rodzaju rozklasyfikowanie materiału aktowego, aby stało się rzeczą zbędną sporządzanie dłań dodatkowych skorowidzów i aby urzędnik kancelaryjny miał pewność, że przydzielony przezeń pod dane hasło akt znajdzie tam wszystkie poprzedniki, tzn. zostanie włączony do dossier właściwej sprawy. Dalszym celem, który nie został, niestety, dotąd w Polsce osiągnięty, jest takie udoskonalenie klasyfikacji akt, aby można było zrezygnować całkowicie z ich rejestracji w dzienniku podawczym i posługiwać się jedynie sygnaturą hasła jako jedynym znakiem rozpoznawczym aktu.

Sformułowane w ten sposób cele nakładają na autora wykazu akt szereg obowiązków. Tak więc winien on dbać o to, by opracowany przezeń wykaz akt posiadał cechy stałości. Trzeba więc unikać nadmiernego indywidualizowania poszczególnych haseł, pamiętać natomiast, że winny one odpowiadać potrzebom zarówno chwili bieżącej, jak też przyszłości. Dal-

szą troską autora-urzędnika winno być ściśle rozgraniczenie treściowe poszczególnych haseł. Jest rzeczą niedopuszczalną, aby na skutek wadliwego sformułowania tytułów haseł urzędnik kancelaryjny mógł jedną i tę samą sprawę przydzielić do paru różnych haseł. Musi on więc zdawać sobie sprawę z tego, że nie zawsze oczywiste dla niego brzmienie tytułu hasła posiada znaczenie jednoznaczne dla tych osób, które z wykazu akt będą w przyszłości korzystać. Należy przeto obok tytułów haseł podawać w nawiasie wyszczególnienie tych spraw, jakie powinny się pod daną pozycją znaleźć. Trzeba następnie pamiętać, że autor wykazu akt jest osobą najbardziej powołaną do oceny wartości materiału aktowego, jaki znajdzie się zgodnie z jego planem w obrębie poszczególnych haseł. Przy opracowywaniu wykazu akt jest rzeczą konieczną zachowanie dużego umiaru. Trzeba więc zarówno wystrzegać się zbytniego ograniczania liczby haseł, jak nadmiernego ich mnożenia. Trzeba też pamiętać, że hasła znajdujące się w jednej i tej samej hierarchicznie grupie powinny posiadać zbliżony do siebie ciężar gatunkowy. Jest rzeczą słuszną ponadto, by hasła zawierające z natury rzeczy bardzo obfity materiał posiadały wewnątrz pomocniczy podział alfabetyczny. Tak więc dla przykładu hasło pt. „Wydawanie świadectw jazdy“ powinno posiadać wewnątrz alfabetycznie rozłożone wedle nazwisk petentów ich dossiers. Wreszcie sprawa ostatnia. Dobrze opracowany wykaz akt nie może zawierać pozycji „Różne“. Tego rodzaju bowiem hasło, jak uczy doświadczenie, demoralizuje urzędników kancelaryjnych, którzy chętnie umieszczają tam akta trudne do sklasyfikowania. Istnienie zresztą takiej pozycji w logicznie opracowanym wykazie akt jest w ogóle nie do pomyślenia. Gdyby zaś okazało się w praktyce, że jakaś konkretna sprawa nie może być zakwalifikowana do żadnego z istniejących haseł, to w tym wypadku należy raczej dążyć do uzupełnienia istniejącego wykazu akt przez nowe hasło, a nie posługiwać się niebezpieczną pozycją „Różne“.

Opracowanie dobrego wykazu akt nie należy do rzeczy łatwych. Nie wystarczy bowiem być znawcą tego lub innego systemu, trzeba nadto doskonale orientować się w charakterze działalności urzędu, dla którego wykaz akt ma być sporządzony. Toteż pierwszym obowiązkiem urzędnika formującego wykaz jest dokładne zaznajomienie się zarówno ze statutem organizacyjnym, jak obowiązującymi instrukcjami wewnętrznymi i kancelaryjnymi danego urzędu. Na podstawie tego materiału można poznać jego kompetencje oraz rodzaj załatwianych spraw. Uzyskane tą drogą informacje należy ująć w formę haseł, rozpisując je na oddzielne kartki. System kartkowy jest przy tej pracy ze wszech miar wskazany, daje bo-

wiem dużą swobodę grupowania poszczególnych haseł w większe działy rzeczowe, pozwala nadto w łatwy sposób ustalić hierarchię poszczególnych pozycji przysłego wykazu akt.

Byłoby wszelako błędem nie do darowania, gdybyśmy poprzestali jedynie na tak zebrany materiał ustrojowy. Zgromadzona kartoteka powinna bowiem stać się dla nas jedynie szkicem roboczym, który musi być sprawdzony w drodze autopsji, a więc zapoznania się osobistego z pracą poszczególnych komórek organizacyjnych. Dobrze przy tym ułatwić sobie to zadanie przez przejrzenie w składnicy akt dawnych roczników registratury i wynotowanie takich tytułów przechowywanych tam teczek, jakie nie znalazły dotąd odpowiednika w zestawionych przez nas prowizorycznie wykazach haseł. Nie zawadzi również, aby urzędnik przy tej okazji zapoznał się z charakterem akt, przydzielanych przez kancelarię do poszczególnych teczek, zorientuje go bowiem to najlepiej w specyfice działalności danego urzędu. Przy tej okazji przekonywuje się on zazwyczaj, że codzienna praca urzędu odbiega z reguły od przewidywań statutu organizacyjnego i instrukcyj wewnętrznych, stwarzając szereg trudności, o których nie miałyby się pojęcia, gdyby się poprzestało jedynie na materiałach typu ustrojowo-prawnego. Kolejnym etapem naszej pracy będzie wreszcie skonfrontowanie sporządzonej w ten sposób kartoteki z praktyczną działalnością kancelarii urzędu. Autor wykazu musi więc na podstawie bieżącego materiału dokonać wielokrotnych prób przydzielenia akt do poszczególnych haseł i usunąć odkryte braki.

Przy tego rodzaju próbach okaże się, że nie zawsze redakcja poszczególnych haseł jest dostatecznie jasna i jednoznaczna. Często nawet sam autor będzie miał wątpliwości, gdzie dany akt winien być zakwalifikowany. Otóż tego rodzaju trudności powinny posłużyć mu jako cenny materiał nie tylko do przeredagowania tytułów wątpliwych haseł, ale również do zaopatrzenia ich w wyjaśniające treść hasła uwagi. Tak więc dla przykładu krótkie hasło „Budowa“ powinno otrzymać wyjaśnienie tej mniej więcej treści — „Planowanie nowych budowli, zatwierdzanie planów, przetargi i kosztorysy, korespondencja związana z budową, protokoły przejęcia budowli, kolaudacje itp.“ Im szerzej przy tym omówimy treść hasła, tym większą osiągniemy gwarancję, że przydzielanie akt do teczek będzie się odbywać prawidłowo.

Dla orientacji w dużym wykazie akt, i szybkiego odnajdywania potrzebnych haseł jest rzeczą pożądaną, a nawet konieczną, sporządzenie alfabetycznego skorowidza. Winien on objąć nie tylko tytuły haseł, ale rów-

nież zasadniczą treść uzupełniających je wyjaśnień. Warto przy tym podkreślić, że skorowidz alfabetyczny jest doskonałym sprawdzianem pełności i logicznej budowy wykazu akt, pozwala bowiem autorowi uchwycić i wyeliminować wszelkie powtórzenia treściowe i wzajemne zachodzenie na siebie poszczególnych haseł. Skorowidz wreszcie uwypukla najlepiej wszelkie luki i niedociągnięcia wykazu.

Praca dokonana przez autora wykazu akt uprawnia go w pełni do zakwalifikowania poszczególnych haseł do kategorii A (akta o znaczeniu trwałym) lub B (akta podlegające brakowaniu) oraz określenia terminu, po upływie którego akta kategorii B mogą być zniszczone. Oczywiście, komisje powołane do brakowania akt będą mogły wedle swego uznania dokonywać pewnych przesunięć, praca ich jednak będzie znakomicie na skutek tego ułatwiona i zapobiegnie się w ten sposób różnym niespodziankom, szkodliwym dla żywotnych interesów urzędu.

Opracowany tą metodą wykaz akt może być jednak uznany dopiero za projekt, który winien być powielony, rozesłany do opinii poszczególnym komórkom organizacyjnym i ewentualnie zastosowany przez nie na pewien okres próbny. Procedury tej nie należy lekceważyć, jest ona bowiem prawdziwym kamieniem probierczym wykonanej roboty. Ujawnia ona zazwyczaj słabe strony wykazu akt, z których autor w czasie roboty nie zdawał często sobie sprawy. Dobrze przy tej sposobności odbyć szereg rozmów z rutynowanymi urzędnikami i wysłuchać ich opinii o przedstawionym projekcie. Zebrane tą drogą informacje pomogą do usunięcia istniejących braków i sporządzenia ostatecznej redakcji wykazu akt.

Jak widać z powyższego, opracowanie wykazu akt wymaga znacznego czasu, który dla dobra samej sprawy nie powinien być lekkomyślnie skracany. Im bowiem dokładniejszą będzie robota redakcyjna, tym lepiej zda egzamin życia opracowany przez nas wykaz akt.

Nie należy wszelako łudzić się, że raz sporządzony wykaz akt jest dziełem wiecznie trwałym. Każdy urząd jest przecież organizmem żywym, który nie tylko ulega przekształceniom wewnętrznym, ale staje niejednokrotnie wobec zupełnie nowej problematyki, jakiej autor wykazu akt nie mógł nawet przewidzieć. Toteż jest rzeczą konieczną periodyczne poddawanie rewizji istniejącego wykazu akt i uzupełnianie go przez wprowadzanie nowych haseł. Roboty tej nie powinny wszelako przeprowadzać poszczególne komórki organizacyjne na własną rękę, doprowadziłoby to bowiem do zatracenia przez wykaz akt jednolitości i stało się rychło przy-

czyną chaosu w kancelarii. Opieka nad jednolitym wykazem akt całego urzędu powinna być przeto skoncentrowana w jednym ręku, a więc inspektora biurowości, kierownika kancelarii głównej czy też kierownika składnicy akt. Powinien być to w każdym razie urzędnik dobrze orientujący się zarówno w pracy swego urzędu, jak w budowie wykazu akt. Rozważałby on wnioski nadsyłane przez poszczególne komórki organizacyjne i, w razie uznania słuszności zgłoszonego postulatu, wprowadzałby na logicznie właściwe miejsce nowe hasło, oznaczając je właściwą sygnaturą. W ten sposób dałoby się zapobiec niekompetentnym uzupełnieniom wykazu akt i utrzymać go stale na poziomie aktualności.

Wywody powyższe stwierdzają niezbicie, że wykaz akt wymaga nie tylko dużego wkładu pracy w okresie redagowania, ale również stałej opieki fachowca z chwilą oddania go do użytku. Jeśli się jednak zważy, że bez dobrze funkcjonującego podziału registratury niesposób myśleć o usprawnieniu pracy kancelaryjnej i zadawalającym funkcjonowaniu urzędu, wysiłek ten będziemy musieli uznać za wysoce produkcyjny.⁶⁾

⁶⁾ Omawianemu w niniejszym artykule zagadnieniu poświęciłem broszurę pt. „Wykaz akt — Wskazówki praktyczne“, Warszawa, 1935. W broszurze tej poza przykładami różnych systemów wykazu akt podaję najważniejszą literaturę przedmiotu.

Dr PIOTR BAŃKOWSKI

PORZĄDKOWANIE ARCHIWALIÓW PRYWATNYCH

Skreślone niżej spostrzeżenia i uwagi o porządkowaniu archiwaliów prywatnych dotyczyć będą przede wszystkim tych zbiorów prywatnych, które z rozmaitych powodów w czasie wojny, a głównie po jej zakończeniu, na skutek reformy rolnej w roku 1945, stopniowo przechodziły do dyspozycji państwowej służby archiwalnej. Będą to więc w pierwszym rzędzie archiwa, archiwalia i papiery, którym w związku z reformą rolną nadano — nieznane przed wojną określenie — archiwaliów podworskich, a które, o ile ocalały, to znajdują się już, poza drobnymi wyjątkami, w archiwach państwowych.

Kto bliżej zetknął się z tymi zbiorami, ten wie, że niewiele było wypadków, gdzieby zawarte w nich archiwalia znaleziono w stanie pierwotnym i nienaruszonym. Prawda, niektóre ośrodki archiwalno-biblioteczne, mimo, że poniosły znaczne straty, to jednak ocalały w rozmiarach bardzo poważnych. Dość wymienić takie wielkie zbiory magnackie, jak Dzików, Jabłonna, Krzeszowice, Łańcut, Zwierzyniec, Sucha albo — Wilanów.

Znacznie jednak większa jest liczba ośrodków kulturalnych, w których kataklizm wojenny poczynił spustoszenia stosunkowo bardzo duże, a czasem nawet zniweczył je doszczętnie. Nie kusząc się o ich wyliczanie, wymienię dla przykładu choćby takie zbiory spośród najbardziej znanych, jak Platerów z Białaczewa, Wielopolskich z Chrobrza, Komierowskich z Komierowa, Niemojewskich z Marchwacza, Ostrowskich z Maluszyna, Zamoyskich z Kozłówki, Korybut - Wiśniowieckich z Huszlewa, Potockich z Moskorzewa, i — żeby listy nie przedłużać — Raczyńskich z Rogalina. Niektóre z nich, jak Niemojewskich, uległy prawie całkowitej zagładzie.

Nie obeszło się, oczywiście, bez bardzo poważnych strat i w zwykłych, drobnych, dworach szlacheckich. Tylko, że tak zwane zbiory ar-

chiwalne w przeciętnym majątku szlacheckim — jeżeli w ogóle były tam kiedykolwiek — to najczęściej jak najmniej zasługiwały one na to miano. Wcale nie rzadko „zbiory“ te sprowadzały się do jakiejś wiązki papierów rodzinnych, do kilku czy kilkunastu ksiąg gospodarczych i rachunków ekonomicznych — i to z ostatnich paru czy kilku lat. Czasem można tam było natrafić na jakieś akta publiczne przypadkowego pochodzenia i bardzo różnej wartości.

Badając dokładniej zawartość archiwów i treść archiwaliów podworskich, można bez wielkiego wysiłku stwierdzić, że najliczniejszą wśród nich grupę stanowią archiwa, archiwalia i papiery typu familijno-gospodarczego, akta i dokumenty, dotyczące b. właścicieli dóbr i ich rodzin, a obok tego — akta, księgi i rachunki, odnoszące się do majątku czy folwarku i do prowadzonej w nich gospodarki. W grupie tej znajdziemy jednocześnie i drobne, skromne partie papierów z przeciętnego dworu, jak np. z Ossy Suffczyńskich, z Sancygniowa Deskurów, z Rokitna Szlacheckiego Poleskich, ale nie brak tu i bardzo znacznych pod względem rozmiarów archiwów, pochodzących z wielkich magnackich rezydencji, z pałaców czy zamków wielkopańskich.

Do tych ostatnich zbiorów w wielkim stylu należy np. wymieniony wyżej Dzików, dawna posiadłość Tarnowskich. Archiwum Dzikowskie zajmie po uporządkowaniu prawdopodobnie od 150 do 200 metrów bieżących półek. W okresie przedwojennym, w roku 1939, było w Dzikowie osobno wyodrębnione tzw. „archiwum stare“ z utartą nazwą „rodzinne-go“, w skład którego wchodziły wszystkie materiały do roku 1772, a od tej daty — tylko akta osobowe i rodzinne aż do ostatnich czasów. Obok istniało odrębne, jakby drugie, archiwum gospodarcze, zawierające materiały ekonomiczne od roku 1772 do ostatnich lat. Ten podwójny charakter zachował Dzików po dziś dzień. Do grupy wielkich archiwów familijno-gospodarczych należą też dawne zbiory ks. Sanguszków, sięgające w swych aktach najstarszych początków XIII stulecia. Przywieziono je w roku 1941 z Gumnisk pod Tarnowem do Archiwum Państwowego w Krakowie. Tam zajmują one około 100 metrów bieżących. Wielkim archiwum magnackim tegoż typu jest ziemczony zbiór ks. Sułkowskich z Bielska, przewieziony do Katowic i liczący około 100 metrów. Taki sam charakter familijno-gospodarczy posiadało przed wojną znacznie bogatsze od Bielskiego archiwum ks. Pszczyńskich w Pszczynie. W tym ostatnim jednak, po utraceniu przez nie w czasie działań wojennych około 50% akt familijnych, nabrały przewagi materiały ekonomiczne zajmujące około 500 mtr. bież. półek.

Odmienny, różny od wszystkich powyższych zbiorów, typ archiwów stanowią obecnie zbiory Łańcucki i Zwierzyniecki. Jeszcze w czasie wojny Łańcut był takim samym wielkim archiwum familijno-gospodarczym, jak np. Dziaków czy Bielsk. Gdy jednak właściciele pod koniec wojny wywieźli z zamku Łańcuckiego wszystkie archiwalia rodzinne, wszystkie papiery polityczne i dokumenty pergaminowe i w ogóle najstarsze akta, korespondencję i rzeczy pamiątkowe, została na miejscu tylko część ekonomiczna archiwum, zresztą w bardzo poważnych rozmiarach, bo licząca około 50 metrów bieżących akt. W dzisiejszym więc stanie jest to czystego typu archiwum gospodarcze, obejmujące akta olbrzymiego latyfundium magnackiego, sięgające w najstarszej części XVII wieku, a w nowoczesnej — roku 1939, a nawet lat późniejszych.

Takim samym zespołem wyłącznie gospodarczym jest archiwum ordynacji Zamoyskiej, znajdujące się przed wojną w Zwierzyńcu, a obecnie w archiwum państwowym w Lublinie. Archiwum to, zdaje się, starsze w zachowanych aktach od Łańcuckiego, jest od niego kilkakrotnie większe. Oblicza się je, mniej więcej, na 280 metrów bieżących. Jeszcze na parę lat przed wojną znajdowały się tam akta gospodarcze z wieku XVI, poczynając od roku 1507. Obecnie najstarsze dokumenty sięgają tam XVII-go stulecia, jeśli nie liczyć jednego jedyne dokumentu z r. 1596, zawierającego „Summariusz dochodów woytostwa Piskorzowskiego“. Nowsze akta pochodzą z przedostatnich lat. Brakujące archiwalia szesnastowieczne i niektóre dokumenty z późniejszych stuleci zostały przed wybuchem wojny przekazane do Biblioteki ordynacji Zamoyskich w Warszawie, skąd w czasie okupacji przejęła je do swoich zbiorów Biblioteka Narodowa, gdzie też część ich znajduje się obecnie.

Obydwa te archiwa — Łańcuckie i Zwierzynieckie — posiadają szczególną wartość: w dziesiątkach tysięcy ich akt znajdują odbicie wielorakie stosunki gospodarcze, społeczne i prawne w licznych starostwach, kluczach, ekonomiach, folwarkach, wsiach, przedsiębiorstwach, fundacjach i to na przestrzeni kilku stuleci, nie wyłączając wieku XX-go. Jest to okoliczność bardzo ważna ze względu na zagładę wielu papierów ekonomiczno - gospodarczych po zlikwidowanych średnich i drobnych dworach szlacheckich. Materiały łańcuckie i zwierzynieckie odegrają tu, niewątpliwie, cenną rolę.

Zbiorem podobnego typu, choć na skalę znacznie skromniejszą, jest archiwum familijno-gospodarcze po Radziwiłłach w Nieborowie, liczące poza korespondencją z górą tysiąc fascykułów, ksiąg i wiązek. W rezy-

dencji tej, nabytej w roku 1774 od Ogińskich przez Michała Radziwiłła, wojewodę wileńskiego, zachowały się archiwalia wyłącznie nowszego pochodzenia, poczynając od roku 1839 ze znaczną przewagą akt, powstałych po roku 1905, gdy dobra nieborowskie przeszły na własność Janusza ks. Radziwiłła.

Wśród wielkich zbiorów prywatnych własne, indywidualne oblicze posiada Wilanów. Niegdyś, to znaczy w wieku XVIII-ym, było to archiwum familijno-gospodarcze. Ale już w II-ej połowie XIX-go wieku obok zespołów narastających stopniowo, w sposób niejako tradycyjny z pokolenia w pokolenie, z bogaca się Wilanów przez archiwalia, napływające z zewnątrz, a gromadzone najczęściej drogą zakupów, dokonywanych z określonym i z góry wytkniętym planem. A więc gromadzi się tam np. tak zwane „Braniciana“ Gryfitów i Korczaków, wciela bogatą kolekcję odpisów, sporządzonych przez archiwistę Kapicę („Kapicianą“), włącza archiwum Roskie i zbiory historyczno-literackie po Hipolicie Skimborowiczu.

Odrębną, własną fizjonomię posiadają też zbiory archiwalne Ostrowskich z Ujazdu pod Tomaszowem. W zasadzie i to jest archiwum rodzinno-majątkowe, ale wybitna rola polityczna, jaką kilku przedstawicieli tego rodu odegrało w życiu publicznym i to nie tyle w kraju, co poza jego granicami, spowodowała dopływ do tego zbioru licznych papierów publicznego charakteru, powstałych na emigracji po roku 1831-ym. Na takie materiały w innych dzisiejszych zbiorach podworskich natrafić wcale nie łatwo.

Do żadnej z wymienionych grup nie dadzą się włączyć zbiory muzealno-biblioteczno-archiwalne Tarnowskich z Suchej koło Żywca. Powstały one bardzo niedawno, zapoczątkowane przez Aleksandra Branickiego, w połowie XIX-go wieku, jako zbiór prywatny, ale z intencją udostępnienia go nauce polskiej, czego zaprzeczeniem był np. Łańcut, Wilanów, Krzeszowice, Ujazd czy Jabłonna. Ocalała po wojnie część rękopiśmienna zbiorów suskich liczy dziś w dziale archiwalnym ponad 7,000 dokumentów i kilka tysięcy listów. Wśród tych archiwaliów, przechowywanych w Archiwum Głównym w Warszawie, akta rodzinno-gospodarcze byłych właścicieli stanowią znikomy procent¹⁾. Natomiast przeważająca liczba materiałów pochodzi z zewnątrz, nabyta z różnych

¹⁾ Już po napisaniu niniejszego szkicu stwierdzono, że znaczny fragment dominiowych akt suskich, uważany za zniszczony, ocalał i znajduje się obecnie w Archiwum Państwowym w Krakowie.

rań, z prywatnych źródeł. Coś niecoś wpłynęło do Suchej z urzędowych kancelarii polsko-rosyjskich urzędów z XIX i XX stuleci.

Wreszcie, ostatni wielki zbiór archiwalny bardzo swoistego charakteru — to Jabłonna, była własność Maurycego Potockiego. Archiwum Jabłońskie składało się przed wojną z dwóch wielkich kompleksów. Jednym z nich było archiwum dominialne, gospodarcze, które mieściło się w Warszawie, w biurze administracji Jabłońskiej, gdzie spłonęło doszczętnie w czasie powstania warszawskiego w roku 1944-ym. Drobną tylko część papierów ekonomicznych, dotycząca m.in. dóbr Wieliszewskich i Nieporętskich, przechowywana w Jabłonie, ocalała.

Drugi kompleks, liczący z górą 50 skrzyń, przewieziony w roku 1941-ym do Archiwum Skarbowego w Warszawie, ocalał, zabezpieczony skutecznie w schronie. Osobliwością Jabłonna jest właśnie ten drugi zasób archiwaliów, który nie wyrósł z miejscowego gruntu, lecz drogą sukcesji i przypadku dostał się tam na początku XIX-go wieku, jako własność ks. Józefa Poniatowskiego. W tej części zbiorów Jabłońskich zaledwie drobny ich fragment związany jest bezpośrednio z rodziną Potockich. Przeważająca ich liczba jest charakteru publicznego i powstała w biurach i kancelariach różnych urzędów polskich XVIII-go stulecia. Część należała do zbiorów Stanisława Augusta. Inna jeszcze część powstała w toku trwania procesu spadkowego po jego zgonie i wchodziła w skład akt ks. Józefa, nasycona, mówiąc nawiasem, znaczną liczbą dokumentów państwowej proveniencji, nierzadko w charakterze załączników. Największą partię w tym ocalałym kompleksie stanowią cenne akta dóbr stołowych królewskich, tworzące ongiś tak zwane potocznie Archiwum Kameralne. Zawiera ono materiały ekonomiczne od połowy panowania Augusta II-go aż do śmierci Stanisława Augusta Poniatowskiego, po którym przejął je wraz z archiwum gospodarczym rodziny Poniatowskich ks. Józef.

* * *

Powyższy pobieżny rzut oka na niektóre najbardziej charakterystyczne prywatne zbiory nie wyczerpuje, oczywiście, wszystkich zasadniczych rodzajów ocalałych archiwów prywatnych. Ale i te przykłady wystarczą, aby stwierdzić, jak niejednolitym w swej treści jest pojęcie archiwów prywatnych typu podworskiego. Rzecz jasna, że ta różnorodność dokumentów archiwalnych, połączona z dezorganizacją wewnętrzną zbiorów, z brakiem inwentarzy dla większości ocalałych materiałów, stawia w niezmiernie trudnej sytuacji archiwistę, na którego spadnie obowiązek ponownego uporządkowania rozbitych i zmieszanych zbio-

rów i udostępnienia ich badaczom naukowym. Metoda rekonstrukcji, oparta na kancelaryjnej proveniencji jednostek archiwalnych, prowadząca do odtworzenia registratur przy aktach pochodzenia państwowego i publicznego, tu w zbiorach prywatnych może mieć zastosowanie tylko w pewnych wypadkach, a więc np. gdy znajdują się w nich papiery, wyprodukowane przez urzędy albo przy papierach gospodarczo-ekonomicznych, oczywiście, jeśli te ostatnie wyszły z biur dobrze zorganizowanej administracji gospodarczej. Zawodzi ona natomiast tam, gdzie takiej administracji i kancelarii nie było, a także wtedy, gdy mamy do czynienia z materiałem przypadkowym o proveniencji niewyraźnej, a w dodatku, gdy stajemy wobec bezładnej masy papierów, które nigdy jeszcze nie były porządkowane, a co w ocalałych zbiorach podworskich jest zjawiskiem wcale częstym.

Trudności, jakie dziś nasuwają się archiwistom polskiemu przy inwentaryzacji tych zbiorów, nie są zjawiskiem specjalnie polskim. Zna je np. w swej historii archiwistyka radziecka, która się na nie natknęła przed laty 30-tu, gdy po rewolucji październikowej, państwo przejęło dobra ziemskie wraz ze znajdującymi się w nich archiwami i archiwaliami. Wtedy to przed archiwistami radzieckimi stanęły podobne, jak i przed naszymi, problemy. Jak próbowano je wtedy rozwiązać, mówi o tym np. ciekawa praca Storozenki z r. 1931 pt. „Prywatno-majątkowe zasoby archiwalne i zagadnienie ich opracowywania“.²⁾ Uwagi jego o konieczności zmiany metod dotychczasowej inwentaryzacji zbiorów prywatno-majątkowych, metod, opartych wyłącznie na systemie chronologicznej segregacji akt, może jeszcze dziś z pożytkiem przeczytać polski archiwista.

W dzisiejszym stanie rzeczy u nas, gdy większość ocalałych zbiorów podworskich znajduje się w rozbiciu, nabierają szczególnej wagi i wartości wszelkie ślady dawniejszego ich porządkowania i dawniejszej ich inwentaryzacji. Szukać ich trzeba przed rozpoczęciem pracy przy każdym zdeorganizowanym archiwum. Rozpoczynając ją, archiwista powinien pamiętać, że nieocenioną pomoc okazać mu mogą przede wszystkim ocalałe katalogi i inwentarze, sporządzone w czasach nowszych, następnie — inwentarze, „summariusze“, „registra munimentorum“, a nawet — zwykłe spisy, pochodzące z ubiegłych stuleci. Nawet nalepki inwentarzowe i sygnatury stare na obwolutach mogą się okazać bardzo wymowne i pożyteczne.

²⁾ Archiwnoje Dielo. 1931. Wyp. I-II. 26-27. Str. 67-77.

Niestety, tych środków pomocniczych zachowało się bardzo niewiele, a i te, co się uratowały, nie zawsze wskażą właściwą drogę, prowadzącą do celu. To też przy niewątpliwej ich użyteczności posługiwać się nimi należy z oględnością i ostrożnie. Spróbuję to zilustrować zarówno z jednego jak i drugiego punktu widzenia. Jeśli chodzi o inwentarze nowsze dla skromniejszych zbiorów, to zachowało się ich kilka. Mamy więc „Katalog“ dla zbiorów Białaczowskich, sporządzony w roku 1927 przez Klimczyka. Archiwum z Chrobrza posiada „Inwentarz“ Szymczaka z roku 1938. Prof. L. Białkowski sporządził w okresie okupacji inwentarz zbiorów Komierowskich. Żadnego z tych inwentarzy nie można lekceważyć. Wszystkie one dadzą się w różny sposób zużytkować: 1^o dzięki nim można będzie ustalić rzecz ważną — straty poniesione przez te archiwa i zweryfikować ich stan aktualny, 2^o ułatwią one znakomicie uporządkowanie dissolutów, których np. z Chrobrza przywieziono do Kielc aż dwie skrzynie; 3^o pozostaną one cennym dla badacza źródłem informacji, a zwłaszcza świadectwem historycznym tego, czym był każdy z tych zbiorów w jego przedwojennym, pierwotnym stanie.

Nie jeden, ale kilka różnych inwentarzy posiada archiwum Wilanowskie, ale żaden z nich nie dotyczy wielkiego, ściśle wilanowskiego kompleksu archiwaliów gospodarczych w tym archiwum, jeśli się pominie inwentarze akt dóbr Międzyrzec i dóbr Słubice i powstałego poza Wilanowem archiwum Roskiego. W tej sytuacji dla archiwisty wilanowskiego nie obojętną może być wiadomość, że np. w archiwum Łańcuckim znajdował się przed wojną „Inwentarz podawczy dóbr Wilanowskich z roku 1796“, który jeśli się dochował, może się okazać bardzo pożyteczny przy porządkowaniu starszej partii archiwaliów ekonomicznych w Wilanowie.

Przetrwał i dochował się do naszych czasów w kopii olbrzymich rozmiarów, starannie pod względem zewnętrznym wykonany w latach 1904-6, inwentarz archiwum gospodarczego Zamoyskich ze Zwierzyńca. Kopia ta, obejmująca 495 stron in folio majori, została sporządzona w roku 1941 z oryginału, który dotychczas nie został jeszcze odszukany³⁾. Całość zasobu akt zwierzynieckich została tam ugrupowana stuleciami, a w ramach stuleci podzielona — na grupy rzeczowe. Przy wielkich zasobach tego archiwum, przy zburzonym jego układzie in-

³⁾ Odnaleziono już natomiast inwentarz brulionowy, którego stosunek do omawianej tu kopii nie został jeszcze ustalony.

wentarz ten napewno będzie w wielkiej cenie w Archiwum Lubelskim. Dzięki niemu już dziś można się zorientować, co w ogólnym zarysie archiwum to zawiera, a ponadto już obecnie jest on w użyciu przy rekonstrukcji zbiorów zwierzynieckich. Z tym wszystkim trzeba pamiętać, że nadaje się on do celów rekonstrukcyjnych tylko w określonych granicach chronologicznych. Gdy przyjdzie kolej na porządkowanie akt XX-go stulecia, to inwentarz ten już nie wystarczy, bo po 1-e kończy się na wieku XIX-ym, a po 2-e obciążony jest dwiema wadami. Jego autor bardzo subiektywnie i bezkrytycznie dzieli wszystkie materiały archiwalne na „dokumenty“ i na „akta“, kwalifikując np. bardzo swoiście wszystkie archiwalia do końca XVIII-go wieku jako dokumenty. Przy podziale zaś całego materiału na grupy rzeczowe, tworzy takie nienaturalne związki, jak np. ma to miejsce w grupie „Kapitały“, która obejmuje: a) kapitały, b) magazyny, c) archiwa i biblioteki. Tak samo rozplanowanie i kolejność w układzie grup musi wzbudzić poważne zastrzeżenia. Na skutek tych wad bardzo cenny inwentarz zwierzyniecki nie może żadną miarą służyć za wzór dla dzisiejszego archiwisty. Natomiast mogą okazać się bardzo pożyteczne materiały, wymienione w tym „Inwentarzu“ w grupie 24, w „Dziale“ XIII, w 19-ym stuleciu. Według zawartych tam wskazówek w zbiorach zwierzynieckich winny się znaleźć akta, dotyczące przeszłości archiwum Zwierzynieckiego. Do akt najnowszych da się zużytkować inny ocalały inwentarz podręczny, obejmujący, zdaje się, lata 1906-1944.

W archiwum ekonomicznym Łańcuckim dwukrotnie w ciągu ostatnich lat kilkudziesięciu podejmowano prace inwentaryzacyjne, ani razu jednak nie doprowadzono ich do końca. Po raz pierwszy przystąpiono do nich około roku 1879. Jako rezultat tej inwentaryzacji pozostał niedokończony wielki indeks - inwentarz, spisany na arkuszach specjalnie na ten cel wydrukowanych. Przy lustracji — zresztą pobieżnej — tego archiwum w roku 1948 na materiały te nie natrafiono. Jakie więc są dziś jego losy, nie wiadomo. Nie znane są również losy materiałów z następnej pracy inwentaryzacyjnej, którą przed wojną prowadził dłuższy czas prof. Modelski. Po tym ostatnim powinnyby się zachować kartkowe inwentarze do poszczególnych grup akt i — indeksy do pewnej liczby poszczególnych wsi. O ile stratę indeksu, pochodzącego z siedemdziesiątych lat ubiegłego wieku, możnaby przeboleć, o tyle zaginięcie pracy prof. Modelskiego byłoby wielką stratą, bowiem inwentarz jego, oparty na najlepszych wzorach, mógłby być dziś bez zastrzeżeń kontynuowany. Podjęcie prób odszukania go w archiwum Łańcuc-

kim musi być jednym z pierwszych kroków w zakresie porządkowania tego archiwum.

Uratowane zostały natomiast materiały inwentaryzacyjne do wywiezionych z Łańcuta pergaminów w liczbie 376. Są to wykazy w formie regestów, sporządzonych dla 282 dokumentów pergaminowych w latach siedemdziesiątych, a dla pozostałych — przez prof. Modelskiego w roku 1939. Nie trzeba tu jednak, mówiąc nawiasem, zapominać, że wiele z tych regestów zostało ogłoszonych drukiem w tomie II-im i IV-y katalogu „Archiwum ks. Lubartowiczów Sanguszków w Sławucie“ w latach 1888 i 1897.

Archiwista, któremu przypadnie w udziale porządkowanie zbiorów sanguszkowskich, które w ciągu stuleci wchłonęły całkowicie lub częściowo kilka innych, niegdyś samodzielnych archiwów familijno-majątkowych, znajdzie się — takby się mogło zdawać — w szczególnie szczęśliwej sytuacji. Ma on bowiem do dyspozycji wielki, drukowany inwentarz p.t. „Katalog rękopisów Archiwum XX. Sanguszków...“, wydany w roku 1902. Autorem jego jest długoletni kustosz archiwum Br. Gorczak, którego benedyktyńska powyższa praca, uzupełniona w innym wydawnictwie opisem pergaminów sanguszkowskich, musi budzić szczerą podziw. Ale dość jest uważnie rzucić okiem na pierwsze kilkadziesiąt zawartych w nim opisów, aby się przekonać, że wartość tego „Katalogu“ dla potrzeb dzisiejszych jest bardzo ograniczona. Inwentarz ten okaże się bardzo pomocnym przy uzupełnianiu opisów poszczególnych dokumentów w nieodzownym przyszłym inwentarzu. Dzięki niemu można będzie zweryfikować znaczne partie akt tego archiwum, ale nie będzie można przeprowadzić pełnej identyfikacji zbiorów, ponieważ zawartość ich znacznie przewyższa zawartość katalogu.

Nie tylko niedostatecznym, ale wprost szkodliwym okaże się ten „Katalog“, jeśli archiwista zapragnie iść śladami Gorczaka przy inwentaryzacji tej części archiwum sanguszkowskiego, która posiada jedynie prowizoryczne spisy, albo nie posiada ich wcale. Jest bowiem „Katalog“ Gorczaka klasycznym przykładem, jakim inwentarz być nie powinien. Autor jego, opierając się na wskazówkach Al. Czołowskiego i Luby-Radzimińskiego, powołanych przez właściciela zbiorów w charakterze doradców przed podjęciem prac inwentaryzacyjnych, zburzył wszelki ład i porządek, w jakim się różne archiwa familijne i majątkowe w tym archiwum uformowały. Nie licząc się zupełnie z wewnętrzną więzią poszczególnych papierów, autor podzielił całość na sześć rzeczowych grup, którym nadał układ chronologiczny. W rezultacie tego nowego układu

rękopisy biblioteczne zmieszały się w jednym szeregu chronologicznym z archiwaliami, papiery prywatne z dokumentami urzędowymi, korespondencja publiczna z gospodarczą, dokumenty Sanguszków zostały rozrzucone między dokumenty innych rodzin, jak Ostrońskich czy Lubomirskich. Papiery gospodarcze poszczególnych folwarków i kluczów ułożono tam, mieszając je ze sobą w jeden chronologiczny ciąg. Na skutek takiego przetasowania zawartości historycznie stęających samoistnych zespołów, zatarł się prawdziwy obraz tego, czym było archiwum Sanguszkowskie, nie mówiąc o trudnościach, na jakie napotykamy przy szukaniu w tym katalogu potrzebnych dokumentów.

Drukowany katalog dla części swych zbiorów rękopiśmiennych posiada też Sucha. Sporządził go i wydał drukiem w roku 1909 Czubek p.t. „Katalog rękopisów biblioteki hr. Braniczich z Suchej“. Ma ich aż dwa i też drukowane, ale również tylko częściowe — Dzików. Jeden wydał Ad. Chmiel w roku 1908 pt. „Rękopisy biblioteki hr. Tarnowskich w Dzikowie“, a drugi — Stef. Vrtel w roku następnym jako uzupełnienie Chmiela p.t. „Dodatkowy spis rękopisów biblioteki Dzikowskiej“. Wszystkie trzy oddadzą niewątpliwe usługi przy ustalaniu poniesionych przez te zbiory strat, przy redagowaniu nowych inwentarzy, w obu tych archiwach również nieodzownych, ale wszystkie mają wspólny defekt, którego musi unikać archiwista. Mianowicie, autorzy tych katalogów, idąc śladami wielu bibliotekarzy XIX-go, a nawet i XX-go wieku, nie odróżniają rękopisów bibliotecznych od archiwalnych i mieszają je razem w katalogu typu bibliotecznego. Archiwista musi je wydzielić i włączyć na właściwe miejsce, jedno do archiwum Suskiego, a drugie — do Dzikowskiego. Nie dosyć tego. Autor katalogu Suskiego posunął się do ryzykownego kroku: dokonał selekcji rękopisów i dał opisy tylko tych, „które (mi) się wydały ciekawsze i ważniejsze“. Nie rozumiał, że o wartości dla nauki tych czy innych dokumentów decyduje nie bibliotekarz i nie archiwista, ale wyłącznie potrzeba badacza naukowego.

W zakresie gospodarczego archiwum Dzikowskiego pozostało po jednym z kustoszów — Wyróstku — sto kilkadziesiąt tek starannie zindeksowanych i ugrupowanych akt ekonomicznych z lat 1898-1927. Ze sporządzonych do nich dwudziestu kilku maszynowych indeksów większość zaginęła w czasie pożaru Dzikowa w roku 1927. Przed ostatnią wojną było ich 9. Należy je odszukać. Kto wie, czy pożytek z nich nie będzie większy, niż z wymienionych wyżej drukowanych katalogów.

Wymienione przykładowo katalogi i inwentarze, wszystkie pochodzące z XX-go wieku, choć nie zawsze, jak widzieliśmy, odpowiadają zadaniom, jakie dziś stawia się inwentarzom, niemniej jednak w bardzo poważnym stopniu ułatwią pracę archiwistcie, porządkującemu archiwalia prywatne.

Gorzej jest, gdy takie inwentarze zaginęły albo nie było ich wcale, a do takich bezinwentarzowych archiwów należy znaczna większość zbiorów podworskich. Z większych archiwów nie mają inwentarzy, a przynajmniej dotychczas nie wiadomo, czy je miały, Krzeszowice, Młynów, Pałacowo, Pszczyna, Ujazd, Wilanów gospodarczy, gospodarcza część archiwum Nieborowskiego, pewne zespoły archiwum z Jabłonny. Drugorzędne zaś zbiory i drobne partie papierów podworskich zazwyczaj nie posiadały nigdy inwentarzy w dzisiejszym tego słowa znaczeniu.

Brak inwentarzy, sporządzonych w XIX-ym i XX-ym wieku, nie oznacza jednak bynajmniej, żeby niektóre zbiory nie posiadały innych podobnego rodzaju dokumentów rejestracyjno-ewidencyjnych. Archiwistcie, który się zetknął ze staropolskimi archiwami familijno-gospodarczymi sprzed XIX-go wieku, wiadomo, że w ubiegłych stuleciach, w XVII-ym i XVIII-ym, był bardzo rozpowszechniony typ spisów, zwanych „Summariuszami” lub „Rejestrami”. Summariusze staropolskie były zazwyczaj trojakiego rodzaju. Jedne zawierały wykazy dokumentów, dotyczących jednej jakiejś sprawy, jak np. Summariusz dokumentów do sprawy granicznej o b. ogród królewski przy pałacu Pod Blachą (Jabłonna). Drugi typ zawierał rejestra dokumentów do pewnych całych kompleksów majątkowych, np. „Summarium documentorum ad bona tractus Grzymałów, Touste et Tarnoruda 1443-1800” (Łańcut). Trzeci typ, najrzadziej dziś spotykany, obejmował zasoby całego archiwum. Zawarte w summariuszach opisy redagowane były zazwyczaj dwójako. W jednych znajdujemy tylko bardzo ogólnie sformułowane tytuły, w innych poszczególne akta streszczano w formie regestów. Jaki może mieć dziś archiwista pożytek z tych summariuszów i regestów przy porządkowaniu działów staropolskich i dla czego winien zadbać o ich odszukanie, nie trzeba tu udowadniać, tak jak nie trzeba tłumaczyć, czym jest regest z takiego summariusza dla badacza, gdy dokument np. zaginął, a co przecież w zbiorach podworskich nie jest wypadkiem wcale rzadkim.

Takich summariuszy staropolskich, mogących dzisiaj zastąpić częściowo inwentarze nowoczesne, lub spełnić wobec nich rolę pomocniczą, zachowało się niemało, i to czasem w zbiorach, które nie mają

w ogóle nowszych inwentarzy. Tak np. przy porządkowaniu bardzo roztrzęsionych papierów gospodarczych z Ujazdu archiwista powinien wśród nich odszukać bardzo dla niego cenny, a znajdujący się tam, „Summariusz papierów i dokumentów rodziny Denhoffów i Ledóchow-skich, dawnych dziedziców dóbr Ujazd“. Całe setki takich summariuszy posiadało przed wojną archiwum Łańcuckie. Większość ich obejmowała poszczególne grupy akt w związku z przekazywaniem papierów, dotyczących dóbr z okazji działów majątkowych, spadków, darowizn, tranzakcji kupna i sprzedaży. Jeden z nich, jeśli się uratował, może się okazać bardzo użyteczny, a to ze względu, że obejmuje prawie całość zbiorów gospodarczych aż do XIX-go stulecia. Jest to ogólny summariusz ekonomiczny, dość późnego pochodzenia bo, zdaje się, z lat 30-tych ubiegłego wieku. Opisane w nich archiwalia gospodarcze ujęto w 82 grupy nazwane „Oddziałami“. Korzystano z niego w latach przedwojennych, a w czasie okupacji, w roku 1940, sporządzono na jego podstawie na żądanie władz niemieckich „Spis dokumentów, znajdujących się w Archiwum Zamku w Łańcucie“. Spis ten, posługujący się w pewnej swej części schematem wspomnianego Summariusza, znajduje się w dyspozycji władz archiwalnych.

W summariusze obfitowało przed wojną i archiwum Dzikowskie. Tam to, na takich summariuszach szczegółowych archiwista dzikowski, Łukasz Gołębiowski, zbudował pod koniec XVIII-go wieku dwutomowy „Summariusz w archiwum Dzikowa leżących papierów“... Co się z tym, bardzo dla archiwisty pożądanym, summariuszem dzieje obecnie, nie wiadomo, ale plan i układ akt, objętych tym inwentarzem, znajdzie archiwista przedrukowany w XVI-tym zeszycie „Archeionu“ w artykule M. Marcza: „Zbiory archiwalne Tarnowskich z Dzikowa“. ⁴⁾

Tam, gdzie brak inwentarzy nowoczesnych, gdzie nie zachowały się summariusze i rejestry z dawniejszych stuleci, wielką pomocą przy rekonstrukcji starych zespołów mogą się okazać stare znaki sygnaturowe, ocalałe na grzbietach ksiąg i fascykułów. Wymowa starych sygnatur idzie nieraz bardzo daleko. Dzięki np. zachowanym zaledwie 15 sygnaturom na 25 ocalałych, ale nie idących po kolei inwentarzach pałaców i folwarków w dobrach prymasa ks. Michała Poniatowskiego, można np. na ich podstawie dokładnie stwierdzić, że ta grupa ksiąg w archiwum gospodarczym prymasa stanowiła jeden z najliczniej reprezentowanych jego działów i że liczba ich w XVIII stuleciu wynosiła co naj-

⁴⁾ Str. 33-34.

mniej 56 ksiąg i zeszytów. Sygnatury te, ustawione w cyfrowej kolejności, pozwalają też do pewnego stopnia określić charakter utraconych ksiąg inwentarzowych.

Jeszcze więcej powiedzieć mogą np. stare sygnatury b. archiwum familijno-gospodarczego w Nieborowie, w którym najstarsze akta w dziale gospodarczym pochodzą z czasów Zygmunta Radziwiłła z roku 1837, a najświeższe noszą datę 1944. Archiwum Nieborowskie, jak na podstawie sporządzonego niedawno nowego inwentarza można ustalić, nie jest jednolitym blokiem archiwalnym. Otóż, gdzie jak gdzie, ale w Nieborowie warto zbadać te stare, pozornie zwietrzałe, i bez treści znaki sygnaturowe. Okaże się wtedy, że kryją się w nich trzy cenne dla historyka archiwum Nieborowskiego szczegóły, a dla archiwisty trzy równie ważne wskazówki. Mianowicie: 1^o sygnatury stwierdzają istnienie niegdyś dwóch starych, odrębnych zespołów archiwalnych i trzeciego — nowego, nam współczesnego. 2^o z obserwacji kolejności tych sygnatur wynika dalej, że mamy tu bynajmniej nie dwa pełne pierwotne archiwa, ale tylko ich fragmenty, pewne tylko fascykuły, wybrane z całości, co świadczy o dokonanych kiedyś przez kogoś brakowaniu, czy podziale. 3^o gdy zaczniemy badać tytuły akt z tymi starymi sygnaturami, to się dalej okaże, że ze starych nieborowskich zbiorów ekonomicznych darowano życie tylko tym archiwaliom, których wartość praktyczna mogła wystąpić w latach późniejszych, po roku 1905, gdy Nieborów nabył Janusz ks. Radziwiłł. Najczęściej spotykane w nich sprawy to akta dzierżaw, kupna-sprzedaży, umów, kontraktów, spłaconych długów, a ponadto — akta osobiste, rodzinne Zygmunta Radziwiłła i także akta familijne jego bratanka Michała, który nabył Nieborów od stryja w r. 1879.

Wiele inwentarzy nowoczesnych, jak również i ogólnych summariuszy staropolskich, ma to do siebie, że posiadają one charakter indywidualny, co jest konsekwencją charakteru zbioru, rodzaju akt, ich wagi, rozmiarów i znaczenia, jakie odgrywały w registraturze kancelaryjnej odnośnej administracji dóbr. Nie bez wpływu jest tu też postawa osoby, sporządzającej inwentarz, jej fachowe przygotowanie, znajomość materiału i osobiste predylekcje. To piętno indywidualne szczególnie wyraźnie występuje przy podziale i segregacji akt na grupy i w sposobie rozplanowania tych grup. Rys ten dostrzeże archiwista w Summariuszu Ł. Gołębiowskiego, który nie dość logicznie rozsegregował summariusze szczegółowe. Jeszcze łatwiej dostrzec to w Inwentarzu Zwierzynieckim, gdzie osobowość archiwisty znalazła, jak już wiemy, jaskrawy wyraz w bardzo subiektywnym, opartym na niedostatecznym fachowym przygotowaniu,

podziale archiwaliów na dokumenty i akta. Tymi okolicznościami niewątpliwie tłumaczy się fakt, że nie znajdziemy dwóch inwentarzy, których plany i układ wewnętrzny pokrywałyby się ze sobą. Tak np. „Summariusz“ Gołębiowskiego składa się z 12-tu zasadniczych grup, „Summariusz“ Łańcucki z 82-ch „Oddziałów“, „Katalog“ Sanguszkowski z 6-ciu podstawowych części, „Inwentarz“ z Chrobrza z 24 działów, „Spis“ archiwum XX. Sułkowskich z Rydzyny z roku 1893 — z 14-tu działów, a w świeżo sporządzonym „Inwentarzu“ Nieborowskim podzielono cały materiał gospodarczy na 12 grup głównych i 10 podrzędnych w obrębie grupy 5-ej.

Licząc się z tą właściwością inwentarzy, próbowano od dawna na gruncie archiwów prywatnych redagować instrukcje, któreby dały archiwistom wskazówki, jak mają inwentaryzować zbiory familijno - gospodarcze. Instrukcje takich drukowanych znamy dotychczas cztery. Piąta, przeznaczona dla zbiorów Wilanowskich, czeka w rękopisie na publikację. Trzy z tych instrukcji powstały w atmosferze i w kręgu pojęć archiwistyki staropolskiej, czwarta jest dziełem archiwisty - historyka XX-go stulecia. Jakkolwiek żadna z tych instrukcji nie odpowiada w szczegółach dzisiejszym powojennym potrzebom, ponieważ wszystkie one mają na uwadze tylko pewne staropolskie archiwa wielkopańskie, nie mniej jednak każda z nich zawiera niejedną cenną wskazówkę, daje niejedną cenną radę, które może i powinien wyzyskać archiwista w toku porządkowania archiwum podworskiego.

Najstarsza z tych instrukcji jest dokumentem anonimowym. Nie wiadomo, kto jest jej autorem i dla jakiego archiwum była przeznaczona. Zdaniem K. Tyszkowskiego, który ją opublikował w r. 1935⁵⁾ w „Archeionie“, mogła ona powstać w ostatniej ćwierci XVIII stulecia w Nieświeżu. Trafniejszą jednak wydaje się supozycja Kar. Buczka, który ją uważa za produkt archiwum ks. Czartoryskich w Puławach, powstały na przełomie XVIII/XIX wieku. Cokolwiek możnaby powiedzieć na temat autora i genezy tej instrukcji, w każdym wypadku zasługuje ona na przypomnienie jej dzisiejszemu archiwście, a to ze względu, że wychodzi ona ze słusznego i w zasadzie wskazanego dla wszystkich archiwów prywatnych założenia, że cały materiał familijno - ekonomiczny w archiwum należy podzielić na dwie zasadnicze grupy: jedna z nich ma objąć — mówiąc słowami Instrukcji — „papiery, tyczące się Familii, Domu całego

⁵⁾ K. Tyszkowski. Z dziejów polskiej archiwistyki prywatnej. Archeion, 1935 r., XIII, str. 78.

y jego Antecessorów“, druga — „papiery co do Dóbr w Dziedzictwie lub Possessyi aktualney będących należące“. Równie godzien jest uwagi trafny podział tej drugiej grupy na dwa poddziały: 1) akta prawno - majątkowe i 2) akta ściśle gospodarcze, czyli jak mówi, Instrukcja — „ekonomiczne papiery“.

Dwie następne instrukcje związane są z dziejami archiwów Sanguszkowskich. Obie sporządzone są dla archiwum Sanguszkowskiego z okresu, gdy znajdowało się ono jakiś czas w Zaslaviu, na początku XIX wieku. Jedna pochodzi z roku 1812-go, a druga — z 1818-go. Obie zostały ogłoszone przez Br. Gorczaka w omówionym wyżej „Katalogu rękopisów archiwum XX. Sanguszków“⁶⁾. Instrukcje te w szczegółowym ich rozwinięciu nie są zbyt przejrzyste, jeśli jednak zwraca się tu na nie uwagę, to dlatego, że i one, podobnie jak anonimowa, wyodrębniają materiały rodzinne od majątkowych. Poza tym instrukcja z roku 1818-go, dając szczegółowe wskazówki, jak należy segregować akta rodzinne, szerzej rozbudowała plan podziału akt gospodarczych. Według tego planu akta ekonomiczne należy ująć w 7 następujących grup zasadniczych: 1) komisariackie, tzn. administracyjne, 2) rachunkowe, 3) lasowe, 4) arendowe, 5) lazareto-we, 6) gromadzkie, 7) mapy i plany. Osobną grupę rzadko wyodrębnianą w inwentarzach, tworzą tu tak zwane „papiery rządowe“, na które składać się mają: 1) kwity z opłaconych podatków, 2) ukazy, 3) taryfy dawnego rządu, oraz „skazki“ rządu teraźniejszego, 4) śledztwa „dziel“ kryminalnych i cywilnych, 5) różne z rządem korespondencje.

* * *

Opierając się na analizie powyższych instrukcji i posługując się jednocześnie schematem, ułożonym dla archiwum rodowego przez współczesnego archiwistę francuskiego Samaran'a, wystąpiła w roku 1939 dr. Polackówna z projektem nowej instrukcji, przeznaczonej dla wielkich rodzinnych archiwów ze zbiorami staropolskimi.⁷⁾ Instrukcja ta, opracowana bardzo starannie, uwzględnia wszechstronnie wielorakość dokumentów, jakie mogły trafić do staropolskiego archiwum o typie rodzinno - majątkowym. Podany w niej schemat segregacji i rozplanowania materiałów przewiduje wiele grup i liczne w nich działy i poddziały. Schemat ten,

⁶⁾ Instruktarz dla Ur. Zacheusza Woytkiewicza R. Z. Zasł. na archiwistę do archiwum JOO. XX. Sanguszków w Zaslaviu lokowanego, przyjętego. (str. XXI).

Instrukcja Jmci Panu Józefowi Czarneckiemu, Archiwście w dobrach Smolańskich i Tołoczyńskich. (str. XXV).

⁷⁾ Uwagi o porządkowaniu prywatnych archiwów rodzinnych. Archeion, 1939 r., XVI, str. 1-20.

rozwijający obszernie segregację dokumentów ściśle familijnych, jest nieco zawiły, jednak da się zużytkować i w dzisiejszych okolicznościach w zakresie zbiorów staropolskich przy zastosowaniu w rozmaitych wypadkach pewnych modyfikacji. Mając ten schemat przed oczyma, archiwista znajdzie właściwe miejsce dla każdego rodzaju akt w porządkowanej przez siebie staropolskiej partii akt, w szczególności, gdy będzie chodziło o papiery osobiste, o dokumenty rodowe, gromadzone w archiwum przez szereg następujących po sobie pokoleń. Jeden tylko typ dokumentów nie jest w nim przewidziany, mianowicie akta o charakterze publicznym.

Instrukcji tej spróbowałem nadać budowę bardziej uproszczoną, zatrzymując jednocześnie podstawową jej strukturę. W zmodyfikowanym przeze mnie ujęciu przewiduje ona ugrupowanie całego materiału familijno-gospodarczego w następującym kształcie:

A. Papiery rodzinne, rodowe, familijne.

- I, papiery genealogiczne, dokumenty zawierające godności i dostojęstwa,
- II, księgi rachunków domowych wraz z dowodami i kwitami,
- III, akta procesowe dotyczące rodu,
- IV, korespondencja rodzinna.

B. Papiery dotyczące własności ziemskiej.

I, Prawne:

1. dotyczące tytułów własności,
2. dzierżawne, arendowe, zastawne,
3. procesowe, komplanacje,
4. kościelne i inne fundacyjne,
5. przywileje dla miast, wsi i poszczególnych osób.

II. Ekonomiczne:

1. gospodarcze (inwentarze ekonomiczne, instruktarze gospodarcze, dyspozycje oficjalistom, ich raporty i korespondencja gospodarcza, mapy, plany, rewizje dóbr i lustracje).
2. rachunkowe (kwity rachunkowo - kasowe, kwity podatkowe).

C. Papiery charakteru publicznego.

- I. związane z działalnością publiczną właściciela archiwum,
- II. napływowe, różnego pochodzenia i charakteru.

D. Varia. (np. papiery, tyjące się samego archiwum i jego historii, stare inwentarze, summariusze, papiery nieokreślonej treści i niejasnej proveniencji itp.).

W ramach powyższego podziału jest, zdaje mi się, miejsce na materiały wszelkich typów z archiwów dawniejszej daty. Nie znaczy to jednak, aby schemat powyższy należało uważać za kanon, w który wypada obowiązkowo wtłoczyć każdy starszy zbiór i poza który archiwistcie nie wolno wykroczyć. Bynajmniej. Raczej powinien on zawsze pamiętać, że nie sztywna instrukcja teoretyczna, choćby najdoskonalsza, choćby najbardziej przewidująca i wzorowa, nie ona decyduje o praktycznym i użytecznym rozsegregowaniu akt, ale — taka czy inna zawartość archiwum, która może się okazać nieraz i skomplikowana i splątana np. przez nagromadzenie w jednym zbiorze nawarstwień, których skupienie zostało spowodowane wiekowymi związkami familijno-prawnymi rodów, rodzin i pojedynczych osób. Wyodrębnienie tych samodzielnych nawarstwień akt, wewnętrzne ich uporządkowanie według własnego planu, ustalenie wzajemnego stosunku, stopnia zależności, — wszystko to może w podanym schemacie pociągnąć za sobą konieczność daleko idących modyfikacji czy uzupełnień. Jakakolwiek jednak będzie konstrukcja układu archiwaliów, zawsze musi się ona liczyć z koniecznością wyczerpującego i przejrzystego rozsegregowania materiału i z potrzebą ścisłego rozgraniczenia tworzonych grup, działów i części, powiązanych ze sobą logicznie i we właściwej od siebie zależności.

Dla przykładu przytoczę odmiennie ujęte ugrupowanie materiału w zamkniętym u schyłku XVIII-go wieku archiwum gospodarczym prymasa Michała ks. Poniatowskiego, wyodrębnionym niedawno spośród materiałów archiwalnych, pochodzących z Jabłonny. Archiwum to, obejmujące niegdyś papiery ekonomiczne rozległych dóbr, do których poza Jabłonną należały Skierniewice i Łowicz z ich fabrykami sukna, warsztatami płótna i przedziałniami lnu, doszło do nas poważnie zdekompletowane. Niemniej jednak pozostałe fragmenty dają pewne pojęcie o pierwotnej organizacji tego, zdaje się, bardzo starannie prowadzonego archiwum. Z faktem tym należy się, niewątpliwie, liczyć przy porządkowaniu ocalałych materiałów. Otóż archiwalia te układają się również w sposób prosty i przejrzysty w następujące zasadnicze i samodzielne grupy, mimo, że te ostatnie tylko częściowo pokrywają się z podanym przed chwilą schematem:

A. Akta osobiste i rodzinne:

- I. papiery, dotyczące prymasa Ostrowskiego, poprzednika prymasa Poniatowskiego,
- II. korespondencja prymasa Mich. Poniatowskiego,
- III. rachunki potoczne dworskie, domowe i kasa domowa.

B. Akta ekonomiczne:

I. gospodarcze:

- 1) protokoły, akta i papiery różne „Administracyi Rządu Domowego“ ks. prymasa Poniatowskiego,
- 2) inwentarze ekonomiczne pałaców i folwarków i ich lustracje,
- 3) dzierżawy,
- 4) wójtostwa,
- 5) rachunki percepty i expensy poszczególnych folwarków,
- 6) korespondencja gospodarcza.

II. przemysłowe:

- 1) akta, dotyczące fabryk płótna, sukna i przędzalń lnu w Łowiczu i Skierniewicach.

* * *

W ocalałych zbiorach podworskich obok archiwaliów pochodzenia staropolskiego znajduje się, jak wiemy, wiele materiałów gospodarczych nowszych i najnowszych z XIX-go i XX-go wieku. Są zbiory, na które składają się papiery gospodarcze wyłącznie tylko ostatnich dziesiątków lat. Jeśli materiały te pochodzą z majątków, które posiadały dobrze zorganizowaną administrację, to wszędzie tam istniała zorganizowana mniej lub więcej planowo, registratura kancelaryjna dla akt. Wobec tego, że do-tychczas, zdaje się, żadne archiwum gospodarcze nie zostało jeszcze do-kładniej zbadane, wyjąwszy może Nieborów w jego części ekonomicznej, nie wiemy przeto, który ze zbiorów podworskich zachował schematy swych registratur. W razie ich odnalezienia zadanie archiwisty będzie po-legało na dążeniu do rekonstrukcji zbioru w oparciu i w ramach układu jego registratury. W przeciwnym wypadku, gdy schemat registratury przepadł, a akta mają formę ksiąg czy fascykułów z obwolutami, to za-chowane na nich numery porządkowe i tytuły dadzą oczywiście, archiw-ście wskazówki, w jakim kierunku ma iść porządkowanie, prowadzące do odtworzenia pierwotnego stanu. Posługując się nimi, możnaby, sędzę, uporządkować akta archiwum Nieborowskiego (poza niezbadanym jesz-cze działem korespondencji) w następującym układzie:

A. Akta z lat 1837-1905.

I. „Akta JOX. Zygmunta Radziwiłła z lat 1837-1879“,

II. „ „ Michała Radziwiłła z lat 1879-1905“ (bratanka Zyg-
munta)

III. Akta różne z lat 1837-1905.

B. Archiwum ks. Janusza Radziwiłła z lat 1905-1944 (przejęte od wdo- wy po Michale).

I. Akta osobiste, rodzinne.

II. Akta majątkowe:

Ogólne:

1. akta Zarządu Głównego w sprawach ogólnych wraz z korespondencją,
2. akta gospodarstwa rolnego,
3. akta gospodarstwa hodowlanego (obory i mleczarstwo, owce, świnie, konie, rybołówstwo, bażantarnia),
4. akta gospodarstwa leśnego i łowiectwa (raporty, rachunki, kwity na wydane drzewo, polowania),
5. akta gospodarstwa przemysłowego (młyny, cukrownia, torfiarnia, gorzelnia, cegielnia, tartaki),
6. sprawy finansowe, bankowe i kredytowe,
7. podatki, różne ciężary publiczne i asekuracje,
8. oferty i umowy,
9. inwestycje (melioracja rolna, drenowanie, budowa szosy, mostów, telefony),
10. sprawy kościelne i filantropijne (kościół, ochronki, szpital, straż ogniowa, dobroczynność),
11. kasa (księgi kasowe, dowody kasowe, kwity),
12. akta procesowe,
13. akta personalne pracowników (etaty, ubezpieczenia, zaopatrzenie),
14. akta różne.

Szczegółowe:

1. akta gospodarcze poszczególnych folwarków.

Układ powyższy odbiega nieco od układu, jaki aktom nieborowskim nadano w toku odbywającej się obecnie inwentaryzacji. Występujące między nimi różnice nie mają jednak charakteru zasadniczego. To, co istotne, a mianowicie — rodzaje grup, na jakie całość rozsegregowano, pozostają tu i tam te same. W podziale na nie musiała się też prawdopodobnie opierać nieznana nam registratura kancelaryjna akt nieborowskich, w szczególności w zakresie akt najnowszych po roku 1905-ym.

* * *

Grupy powyższe występują nie tylko w archiwum Nieborowskim. Niewątpliwie znajdziemy je w kompleksach najnowszych akt i w innych zbiorach podworskich, z mniejszymi lub większymi odchyleniami, w zależności od rozmiarów i stopnia rozbudowy gospodarki tego czy innego obiektu majątkowego. Że tak jest, to zdaje się potwierdzać choćby przegląd najnowszych akt np. w wielkim archiwum gospodarczym w Wilanowie. Zba-

dany pod tym kątem widzenia np. „Kategornik“ kasy przychodu i rozchodu dóbr Wilanowa z roku 1931/2 wskazuje na istnienie tam w powyższych latach m. in. następujących działów administracyjno - gospodarczych:

- 1) administracja centralna,
- 2) zarząd pałaców, parków i sadów wilanowskich,
- 3) gospodarstwo rolne,
- 4) gospodarstwo mleczne,
- 5) gospodarstwo rybne,
- 6) gospodarstwo przemysłowe (browar, gorzelnia, torfiarnia, młyn parowy, warsztat ślusarski),
- 7) wiklina i faszyna,
- 8) inwentarz żywy,
- 9) inwentarz martwy,
- 10) inwestycje,
- 11) magazyn,
- 12) leśnictwo,
- 13) łowiectwo,
- 14) pracownicy i gracjaliści,
- 15) akta procesowe,
- 16) rachunkowo - kasowe,
- 17) podatki i świadczenia,
- 18) dzierżawy,
- 19) akta poszczególnych folwarków.

Ta ostatnia grupa — akta folwarczne — stanowić będzie osobny dział. Każdy z folwarków wilanowskich posiada swoje własne księgi i akta, które się tam zachowały w dość pokaźnej liczbie, ilustrując wcale dokładnie rodzaje i charakter tych archiwaliów. Zachowany inwentarz pt. „Akta dóbr Słubice“ z lat 1856-1865, obejmujący 198 pozycji, zawiera np. następujące grupy akt: 1) rachunkowo - kasowe, 2) akta, dotyczące magazynu, 3) folwarku, 4) gorzelni i browaru, 5) propinacji, 6) lasów i leśnictwa. W szczególności zaś np. w grupie 3-ej (folwark) znajdujemy następujące pozycje: 1) registr folwarku Słubice... 2) raporty folwarku Słubice, 3) rachunki folwarku... 4) dowody do rachunku, 5) rachunek folwarku... 6) rachunek zboża, inwentarza żywego... 7) kontrola folwarku... 8) kwitariusz folwarku...

W innych folwarkach, oprócz powyższych ksiąg i akt, noszących nieraz odmienne od powyższych nazwy, spotkać można jeszcze: dzienniki pańszczyzny, zastąpione z czasem przez dzienniki robocizny, kontrolę mleka

i próbne udoje, książki nabiałowe, obroczniki, furazniki, kategorniki kasy, książki wydawanych dyspozycji itd.

Archiwista, posiadający znajomość organizacji administracyjnej wielkich dóbr i orientujący się w księgach i papierach folwarcznych, będzie miał przez tę właśnie znajomość ułatwioną pracę, gdy w toku porządkowania dojdzie do najnowszych akt z ostatnich lat, akt tworzących z reguły zmieszane pliki luźnych papierów, powiązanych w bezimienne paczki. Całe stosy tych paczek i wiązek, odstraszaających swoim nieładem, znajdzie on np. w Łańcutie, w Krzeszowicach, w Pszczynie.

Orientacja w wielkich archiwach ekonomicznych ułatwi mu, oczywiście, również porządkowanie papierów z pomniejszych dworów, które najczęściej mało albo wcale nie dbały o kancelaryjny porządek w aktach, jeśli w ogóle posługiwały się jakąkolwiek zorganizowaną kancelarią. W tych wypadkach trudno mówić o rekonstrukcji pierwotnego układu akt, skoro go nigdy w tych aktach nie było. Nie pozostaje wtedy nic innego, jak segregacja rzeczowa na grupy raczej przypadkowe.

Spostrzeżenia powyższe o aktach najnowszych należy uzupełnić jeszcze uwagą, że w niejednym wypadku administracja dominiów w granicach XIX-go wieku ulegała przemianom i reorganizacji, o czym archiwista powinien również pamiętać. Tak, zdaje się, było w Wilanowie, gdzie np. mamy „Akta Administracji Generalnej Dóbr i Interesów JW. Alexandry z XX. Lubomirskich hr. Potockiej“, „Akta Administracji Generalnej Dóbr Augusta hr. Potockiego“, „Akta Biura Interesów Ogólnych JW. Alexandra hr. Potockiego“, które to Biuro, mówiąc nawiasem, zostało z dniem 1 lipca 1848 roku zlikwidowane. W tym samym Wilanowie w pierwszej połowie XIX-go wieku spotykamy się z istnieniem tzw. „Kommissoriatu Wilanowskiego“, pod którego administracją znajdowały się: 1) klucz Wilanowski z przyległościami, 2) klucz Nieporętski, 3) klucz Osiecki, 4) klucz Opatowski, 5) posiadłości w Warszawie, 6) pałac w Warszawie na Krakowskim Przedmieściu pod Nr. 415. „Kommissariat“ został dnia 18 lipca 1840 roku zwinięty, po czym nastąpiło „ustanowienie w jego miejsce indywidualnej administracji na wzór, jak ta w dobrach innych jest zaprowadzona“. ⁸

* * *

Zamykając na tym uwagi o porządkowaniu archiwaliów podworskich,

⁸) Zaznaczyć tu należy, że Kommissariat Wilanowski był prawdopodobnie pozostałością z czasów, gdy dobra te wchodziły jeszcze w skład Łańcuta, z którego zostały wydzielone w roku 1817 z woli właścicielki Izabelli ks. Lubomirskiej, jako dział dla córki Alexandry, wydanej za Stanisława Kostkę Potockiego. Otóż w dobrach Łańcutkich istniały kommissoriaty, tak zresztą, jak istniały np. w dobrach sanguszkowskich.

zdają sobie sprawę, że nie wyczerpały one wszystkich zagadnień i nie wyjaśniły wszystkich trudnych i skomplikowanych sytuacji, wobec jakich może się znaleźć dzisiejszy archiwista. Dość wskazać na to, że nieraz jeden i ten sam typ materiałów w jednym archiwum da się uporządkować z łatwością, w innym urasta do rozmiarów problemu, z którym nie wiadomo, jak sobie radzić. Jako przykład może posłużyć korespondencja. Nic — zdawałoby się — prostszego, jak tylko pamiętać przy jej porządkowaniu, że w zbiorach prywatno - podworskich mogą być reprezentowane trzy jej rodzaje: prywatno - osobista, publiczna i gospodarcza. Odbicie tego mamy np. w archiwum prymasa Poniatowskiego, gdzie na plan pierwszy wysuwa się ten ostatni rodzaj listów. Gromadzono je tam w kopiałach, tworzących wyraźny i osobny dział w tym archiwum. Pozostałe listy, zachowane w niewielkiej liczbie, składają się na odrębną grupę drugą listów prywatno - osobistych. Trzeciej grupy nie ma. Musiała zagać wraz z innymi fragmentami archiwaliów prymasowskich.

Nie przedstawia też większych trudności segregacja korespondencji np. w zbiorach Ostrowskich z Ujazdu, gdzie listy prywatno-rodzinne i publiczne są już przeważnie rozsegregowane według nazwisk osób korespondujących ze sobą i odcinają się wyraźnie od korespondencji właścicieli dóbr i administracji z zarządcami i plenipotentami.

Ale jakże inaczej wygląda np. sprawa korenspondencji w zbiorach Suskich, gdzie w chaotycznej masie znalazło się około 4000 listów od XVI-go stulecia do roku 1939, listów najrozmaitszego pochodzenia i treści. Podjąć próbę ich podziału na trzy wyżej wymienione grupy byłoby to z jednego chaosu wpaść w nowy bezład, zadając sobie przy tym długotrwały, nieunikniony a bezcelowy, trud zapoznawania się z treścią listów, co doprowadziłoby w końcu do stwierdzenia, że znaczny procent tych listów posiada charakter, niestety, mieszany, jednocześnie prywatno-publiczno-gospodarczy.

Najwłaściwszą metodą będzie tu segregacja korespondencji według nazwisk adresatów. Ale cóż z tego, jeśli na tej drodze da się uporządkować nie więcej jak trzecią część całej korespondencji, bowiem tyle mniej więcej listów posiada nazwiska adresatów. Bardzo poważna liczba listów jest natomiast zaopatrzona tylko w nazwiska osób je wysyłających. Dla tej grupy listów nie ma innego sposobu jak ułożyć je chwilowo i prowizorycznie według tych właśnie nazwisk, to znaczy zmienić zasadę segregacji, czego nie pochwali żaden archiwista ani bibliotekarz. Czy jednak na tym z korespondencją koniec, jeśli się jeszcze do dwóch pierwszych grup sporządzi indeksy nazwisk? W Suchoj — nie. Tam bowiem zachodzi jesz-

cze jeden szczególny wypadek: w jej zbiorach, po ich uporządkowaniu, wyłonią się m. in. trzy samodzielne archiwa rodzinne: Skimborowicza, Tarłów i Destrunków. W korespondencji zaś wypłyną listy, z tymi rodzinami związane. Otóż listów tych nie można zatrzymać w ogólnym dziale „Korespondencji“, ale należy je włączyć do odpowiednich wyżej wymienionych zbiorów rodzinnych.

Ale i wtedy nie uporządkuje się jeszcze ostatecznie korespondencji suskiej. Zostaną jeszcze listy w liczbie paruset, przy których nie można ustalić, kto i do kogo je pisał. Oczywiście, charakter pisma, treść, chronologia mogą nasunąć niejedną wskazówkę, jak je rozsegregować. Nieraz jednak w takich wypadkach — a i w tym również — nie pozostaje nic innego, jak stworzyć z nich grupę ze znakiem zapytania. Z czasem dopiero może odcyfruje je traf i przypadek, albo bystra intuicja historyka, który się nimi przy swych badaniach bliżej zainteresuje.

*

Spostrzeżenia i uwagi, zawarte w powyższym szkicu, wyrosły na gruncie potrzeb i zadań, jakie stanęły przed archiwistami polskimi w roku 1949 w obliczu ocalałych archiwaliów prywatnych. Podjęte z czasem, w ciągu roku 1950 systematyczne prace nad porządkowaniem tych zbiorów uzasadniły w całej pełni wartość i potrzebę wskazówek instrukcyjnych w tym zakresie. Artykuł niniejszy jest w powojennej naszej literaturze archiwalno-bibliotecznej pierwszą próbą oświetlenia zagadnień, związanych z porządkowaniem i inwentaryzacją archiwów prywatnych typu podworskiego. Natomiast z powojennej literatury obcej ostatnich lat należy tu zasygnalizować pracę archiwistki belgijskiej Ernestiny Lejour, która na łamach czasopisma „Archives, Bibliothèques et Musées de Belgique“ z roku 1950 dzieli się z czytelnikami szeregiem cennych uwag o charakterze instrukcyjnym w odniesieniu do problematyki „archiwów rodzinnych“, przechowywanych w Archiwum Państwowym w Bruxelli. (R. 1950, Nr 1, str. 11—27. Les archives de famille).

Dr PIOTR BANKOWSKI

ARCHIWALIA I BIBLIOTECZNE ZBIORY RĘKOPIŚMIENNE

Zagadnienie archiwaliów i rękopiśmiennych zbiorów bibliotecznych nie jest zagadnieniem nowym. Próby ujęcia i zdefiniowania istoty jednych i drugich i próby klasyfikacji i zakwalifikowania do jednej czy do drugiej grupy rozmaitych rodzajów, typów i poszczególnych jednostek rękopiśmiennych podejmowano niejednokrotnie.

Zagadnienia te, jeśli wziąć pod uwagę choćby ostatnie lat dwa dziesiątki, omawiano na posiedzeniach Sekcji Archiwalnej w Warszawie, w szczególności w roku 1928, dyskutowano nad nimi na IV-ym Zjeździe Bibliotekarzy, roztrząsano je w prasie fachowej: w „Przeglądzie Bibliotecznym” i na łamach „Archeionu”. Nawet takie publikacje, jak „Nauka Polska”, gdy wypadło jej w tomie X-ym w roku 1929 mówić o archiwach, nie mogła pominąć problemów, które kryje w sobie tytuł niniejszego artykułu.

W dyskusjach i wypowiedziach drukowanych brali udział wybitni nasi ówczesni archiwiści i bibliotekarze. Dość wskazać na takie prace, jak „Archiwum i biblioteka. Odmienność materiału i metod pracy”, „Archiwiści i bibliotekarze”, „Czy archiwa są instytucjami publicznej użyteczności naukowej?”. „Roztrząsania terminologiczne”, albo wreszcie choćby szkic p.t. „Kilka uwag o archiwistach i bibliotekarzach”.

Rzecz jasna, że ta wielostronna wymiana myśli i żywe ścieranie się poglądów były nie tylko wyrazem pewnych potrzeb archiwów i bibliotek polskich. Działy tu pobudzająco i prądy życia archiwalnego i bibliotecznego na Zachodzie i Wschodzie, gdzie zagadnienie archiwaliów i rękopisów bibliotecznych nie było sprawą rozwiązana, ale przeciwnie — kwestią żywą i aktualną, narzucającą liczne pytania, budzącą liczne wątpliwości. Nie wdając się w szczegóły, przypomnę tylko takie nazwiska z literatury niemieckiej, jak dawniejsze von Löhera, jak Ivo Stridingera, autora pracy „Was ist Archiv — was Bibliotheksgut?”, a następnie choćby

Herm. Müllera, który w przeciwieństwie do obu wymienionych stara się uzasadnić tezę, że różnice między materiałem archiwalnym i rękopiśmieniem materiałem bibliotecznym są w gruncie rzeczy nieistotne. Bliższa ich analiza ujawnia — zdaniem jego — raczej tylko konwencjonalny, a nie zasadniczy charakter wysuwanych różnic.¹⁾ Literatura archiwalno-biblioteczna radziecka posiada też swój rozdział, poświęcony problematyce materiałów archiwalnych i bibliotecznych. Między innymi zagadnienie to omawia np. Majakowski w szkicu p.t. „Archiv, biblioteka i muzeum”, wydanym w roku 1926, gdzie pojęciem archiwaliów objęto wszelkie materiały rękopiśmienne bez wyjątku. Mimo takiego stanowiska, zdawałoby się bardzo groźnego dla bibliotek, autor wypowiada się zdecydowanie nie tylko przeciw likwidacji dotychczasowych działów rękopisów w bibliotekach, ale jest nawet przeciwny przejęciu z nich przez archiwa materiałów archiwalnych w dotychczasowym ich rozumieniu. Nie ten jednak punkt widzenia, ale stanowisko innego archiwisty, Mitiajewa, należy uważać za wyraz obecnego stanu rzeczy w Związku Radzieckim. Stanowisko to autor wyłożył w roku 1946 w pracy „Teoria i praktyka archiwizacji”, gdzie w swych sformułowaniach posługuje się pojęciami i słownictwem z dziedziny „dokumentacji” i operuje terminem „materiał dokumentacyjny”, któremu w odniesieniu do zbiorów rękopiśmiennych nadaje znaczenie bardzo rozległe.

Naturalnie, że cała nasza literatura, przeplatana dyskusjami, nie miała na celu teoretycznych jedynie rozstrząsań, któreby co najwyżej doprowadziły do ujednostajnienia i ustalenia pewnych pojęć. Pobudki tej wymiany były głębsze, a sama wymiana poglądów miała doprowadzić do ułatwienia rozwiązania m. in. takich problemów, jak sprawa usunięcia zarówno z archiwów, jak i z bibliotek materiału, który tu czy tam dostał się przypadkowo, a niewłaściwie i nie mógł liczyć ani na należyte jego opracowanie, ani też na dostateczne wyzyskanie przez naukę. Obok tego miała ona ułatwić sprawę scalenia rozbitych zespołów i rozrzuconych po rozmaitych zbiorach ich fragmentów. Potrzeba podjęcia przed wojną tej akcji—powiedzmy—selekcyjnej i restytucyjnej, umotywowana była wtedy olbrzymim bogactwem rękopiśmiennych zbiorów polskich, w których w działach rękopisów bibliotecznych tonęły lub pokrywały się grubym pyłem materiały archiwalne, a w archiwach leżały spychane przy każdej

¹⁾ Poglądy zachodnioeuropejskich bibliotekarzy i archiwistów obszerniej omawia dr H. Więckowska w pracy: „Archiwum i biblioteka. Odmienność materiału i metod pracy”. Przegląd Biblioteczny. 1929, I, str. 14 — 28.

okazji w coraz ciemniejszy kąt rozmaite „litteraria“. Z tych ciemnych zakamarków należało je wydobyć i postawić w warunkach najodpowiedniejszych, najdogodniejszych dla badacza.

Sprawa koncentracji jednolitych pod względem pochodzenia i charakteru materiałów rękopiśmiennych i sprawa restytucji rozbitych i rozparcelowanych zespołów, określana pospolicie jako scalanie papierów, pochodzących niegdyś z jednego źródła, nie przestała być aktualna i dzisiaj, a bodajże jest jeszcze bardziej pilna, niż przed wojną. W każdym razie problem, zawarty w tytule niniejszego artykułu, stoi dziś wobec trzech nowych faktów. Z faktami tymi archiwa i biblioteki muszą się liczyć, po pierwsze w imię najracjonalniejszego rozmieszczenia i zabezpieczenia całego dziedzictwa rękopiśmiennego, a po drugie — w imię i w interesie nauki, która z tego dziedzictwa ma korzystać.

Jednym a zarazem pierwszym z tych faktów — to są olbrzymie straty, jakie poniosły archiwa i biblioteki. W stosunku do tego, cośmy posiadali przed wojną, gdy na wielu odcinkach przytłaczał nas bez przesady ogrom materiałów, spadliśmy, jeśli chodzi o takie ośrodki jak np. Warszawa i Poznań, a szczególnie Warszawa, na poziom kraju, którego przeszłość wsparta na dawnym dokumencie, na materiale historycznym, na źródłach literackich, przedstawia się bardzo smutno. Świadomość tego faktu nakłada na nas obowiązek otoczenia szczególną opieką tych skromnych a ocalałych dokumentacyjnych świadectw minionych lat i stuleci, obowiązek scentralizowania tej opieki, rozsądnego ich zabezpieczenia, skrupulatnego ich centralnego zewidencjonowania, rozklasyfikowania, przydziału i gruntownego opracowania. Trzeba przy tym pamiętać, że nawet takie papiery stare i nowe, które z przedwojennego punktu widzenia miały drugorzędne czy trzeciorzędne znaczenie, a nawet nieraz traktowane były jako bezwartościowe, dziś w zmienionych okolicznościach i przy nowych postulatach wysuwanych przez naukę i życie, nabierają wagi i wartości. Są to w niejednym wypadku jedyne źródła historyczne, które muszą badaczowi zastąpić dawny oryginalny dokument. Przypadła im rola zastępczych materiałów archiwalnych w najszerszym tego słowa znaczeniu. Muszą się one znaleźć w najwłaściwszym miejscu i pod najwłaściwszą opieką.

Drugi fakt, który będzie wymagał rozsądnej segregacji i rozumnego zagospodarowania materiałem rękopiśmiennym, — to trwający od kilku lat bezładny, przypadkowy napływ nowych materiałów do archiwów, bibliotek i do różnych innych instytucji kulturalnych. Dały nam te materiały Ziemie Odzyskane, gdzie w wielu punktach odnaleziono ocalałe,

a ukryte przez Niemców, chaotycznie zmieszane zbiory. Należą, dalej do nich archiwa przemysłowe i fabryczne, jako rezultat upaństwowienia wielkiego przemysłu, następnie — pozostałości archiwaliów podworskich, jako konsekwencja ustawy o reformie rolnej, wreszcie — rozmaite zbiory, szczątki zbiorów, przejęte po rozmaitych instytucjach i osobach prywatnych. Dla każdego jasne, jaka nas tu czeka ważna i pilna, planowo zorganizowana praca rozpoznawcza i segregacyjna, a w ślad za nią idąca rekonstrukcja zespołów, scalanie fragmentów. W pracy tej zainteresowane są nie tylko archiwa, ale na pewno będą się jej domagać i biblioteki, ażeby się pozbyć papierów, dla których właściwe miejsce w archiwach.

Wreszcie trzeci czynnik, z którego wypływa czy wypłynie konieczność ustalenia właściwego stosunku archiwaliów do rękopisów bibliotecznych, to ta rozległa rola, jaka w naszych czasach przypada archiwom, a która w ramach przewidzianej nowej organizacji służby archiwalnej będzie się jeszcze rozszerzać i rozrastać.

Przechodząc do tego trzeciego czynnika należy zwrócić uwagę na to, że archiwa dzisiejsze, przede wszystkim archiwa państwowe, nie są już wyłącznie tylko instytucjami o dawnym charakterze i pierwotnym przeznaczeniu. Przestały one już być tylko urzędem, gromadzącym akta wyprodukowane w innych urzędach, nie są tylko organem państwowym, zaspakajającym potrzeby władz, instytucji i obywateli, przeprowadzającym dla nich kwerendy, sporządzającym kopie, poświadczającym odpisy, wyciągi itp.

Archiwista i bibliotekarz wie o tym, że archiwa nie tracąc nic ze swego pierwotnego charakteru stały się warsztatami pracy naukowej, zbiornicą materiałów dla badaczy naukowych. Ten nowy — powiedzmy nowoczesny — charakter archiwów bierze górę nad wąsko zakreśloną ich funkcją w ubiegłych czasach. Żeby nie być gołosłownym, powołam się na cyfry. W roku 1936 w polskich archiwach państwowych w celach urzędowych było tylko 555 odwiedzin, w czasie których wydano do przejrzenia zaledwie 1807 akt, podczas gdy w celach naukowych było w tym samym czasie 16378 odwiedzin, w czasie których wydano czytelnikom 44498 akt własnych oraz — 293 akt sprowadzonych z innych zbiorów.

Napływ do archiwów państwowych materiałów rękopiśmiennych fabrycznych, handlowych, spółdzielczych i w ogóle gospodarczych i przemysłowych, (a co musi nastąpić obecnie w rozmiarach nieskończenie większych, niż to miało miejsce dotychczas), następnie rosnące z dnia na dzień coraz większe zainteresowanie nimi, wszystko to niewątpliwie przesunie

jeszcze bardziej punkt ciężkości zadań archiwów na obsługiwanie nauki. Nie oznacza to bynajmniej, aby przez to miała wejść w okres zamierania ich funkcja pierwotna. Raczej odwrotnie. I w tym zakresie musi nastąpić większa aktywizacja, wzmożenie się potrzeb i usług.

Napływ nowych materiałów, oczywiście, nie tylko liczbowo pomnoży zasoby archiwalne, ale i rozszerzy i dziś już rozszerza rodzaje „dokumentów“, odbiegających wcale nierzadko swym charakterem od akt urzędowych, nawet i od materiałów zastępczych w dotychczasowym ich rozumieniu. Wraz z pomnożeniem rodzajów dokumentów musi pójść rozszerzenie pojęcia i definicji dokumentu, który niekoniecznie musi nosić *piętno* i warunek *urzędowości*. Tego rodzaju materiałów dokumentacyjnych znajdzie się szczególnie wiele w archiwach gospodarczych i w ocalałych zbiorach prywatnych.

Nowa, a może raczej pogłębiona rola archiwów państwowych, pogłębione ujęcie istoty dokumentu archiwalnego, znajdą swój wyraz w przyszłym dekrete o organizacji służby archiwalnej, który przewiduje utworzenie jednego ogólnego zasobu archiwaliów, podporządkowanych Zarządowi, scentralizowanemu w Naczelnej Dyrekcji Archiwów. W skład tego ogólnopństwowego zasobu w rozumieniu dekretu wejdą wszystkie materiały dokumentacyjne, jakie się znajdują na terytorium Polski, a które posiadają z punktu widzenia dzisiejszego znaczenie naukowe, polityczne i praktyczne, przy tym niezależnie od daty ich powstania, miejsca przechowywania, treści i formy zewnętrznej techniki. Rzecz jasna, że w skład tego zasobu wejdą w pierwszym rzędzie materiały archiwalne, które powstały i powstają w wyniku i w czasie działalności wszystkich centralnych i lokalnych władz państwowych, samorządowych, gospodarczych, spółdzielczych i, oczywiście, instytucji kulturalnych, naukowych i oświatowych, przez które należy rozumieć i takie produkty życia kulturalnego jak archiwalia wydawnicze, teatralne, prasowe, redakcyjne itp.

Zasoby archiwaliów, w rozumieniu dekretu, zamyka spuścizna rękopiśmienna po mężach stanu, działaczach politycznych, społecznych, pracowników naukowych, pisarzach i twórcach artystycznych, oczywiście o tyle, o ile będzie ona wartościowym dokumentacyjnym wyrazem ich działalności.

W tak sformułowanym poglądzie na istotę dokumentu archiwalnego tkwi niewątpliwie konieczność rewizji naszych pojęć dotychczasowych na tak zwane rękopisy archiwalne i rękopisy biblioteczne. Nie znaczy to jednak, żeby w konsekwencji nowych sformułowań postanowienia dekretu

prowadziły do jakiejś zagłady czy likwidacji działów rękopisów w bibliotekach naukowych. W rozumieniu dekretu bynajmniej nie podważa zasady Państwowego Zasobu Archiwalnego fakt pozostawiania nadal w naukowych bibliotekach pewnej liczby rękopisów, skoro mają one należytą opiekę, są udostępnione i pozostają w ewidencji Dyrekcji Archiwów Państwowych.

Oczywiście, precyzowanie już obecnie szczegółów, a tym bardziej spory o te czy inne kategorie materiałów rękopiśmiennych, nie doprowadziłyby do żadnych pozytywnych, a co ważniejsza, do praktycznych skutków. W obecnym stadium może być tylko mowa o ustaleniu zasadniczych linii orientacyjnych, z którymi będzie niewątpliwie liczyć się i kierować Naczelna Dyrekcja Archiwów w oparciu o znowelizowany dekret archiwalny, z gotowością respektowania zainteresowań i istotnych potrzeb w dziedzinie rękopisów ze strony bibliotek naukowych.

Nie wchodząc w detale, możnaby w pewnym sensie wytknąć pewną granicę idealną, któraby na przyszłość wyznaczyła strefy interesów archiwów i bibliotek w dziedzinie mienia rękopiśmiennego. Możliwość mówić jedynie o wytycznych zasadniczych podziału, wskazać na pewne typy czy grupy rękopisów, z góry jednak przyjmując, że przeprowadzenie ścisłej linii demarkacyjnej jest w tej chwili praktycznie niemożliwe. Trzeba pamiętać, że obok granicy jasno wytkniętej są strefy przejściowe, tereny mieszane a ponadto nie może być, oczywiście, lekceważony, wytworzony historycznie, obecny stan posiadania pewnych bibliotek naukowych.

Wielkie biblioteki naukowe, a szczególnie biblioteki z dawną tradycją, które wyrosły przecież ze zbiorów książki rękopiśmiennych średniowiecza, nie mogą po zapanowaniu książki drukowanej, która jest podstawowym składnikiem zbiorów bibliotecznych, zrezygnować całkowicie z dalszego gromadzenia rękopisów pewnego przynajmniej typu. Nie może to budzić żadnych wątpliwości, że rękopiśmienna księga średniowieczna, a w wielu wypadkach i późniejsza, która ze zwykłej półki bibliotecznej przeniosła się z czasem do sanktuarium działu rękopisów, winna, poza pewnymi wyjątkami, pozostać w bibliotece. Pozostanie to będzie tym bardziej uzasadnione, im silniejszymi węzłami książka ta jest związana z historią rodzonej swej siostry — książki drukowanej.

Z zakresu rękopisów nowszych i najnowszych też niejedno w bibliotece pozostać powinno. Mam tu na myśli przede wszystkim produkcję naukową, literaturę piękną, twórczość literacko - artystyczną, pojętą jako autografy czy kopie dzieł, które nie doczekały się publikacji drukiem. Mogą

to być też niewykończone prace czy fragmenty, brulionowe rzuty pomysłów, rozmaite inedita, może to być wreszcie cały bogaty aparat przygotowawczy, z którego wyrosło to czy inne dzieło poetyckie, utwór literacki lub praca naukowa.

Wszelka inna produkcja i spuścizna rękopiśmienna po twórcach stanowi w gruncie rzeczy materiał archiwalny, nie wyłączając korespondencji osobistej, zarówno w sprawach prywatnych jak publicznych.

Nie wynika z tego bynajmniej, aby archiwa czyhały na mechaniczne rozbicie spuścizny rękopiśmiennej pisarza na część archiwalną i biblioteczną na podstawie wysuniętych przed chwilą kryteriów. Nikt zapewne nie wysunie zastrzeżeń przeciwko temu, żeby np. cała spuścizna po Mickiewiczu znalazła się w Bibliotece Narodowej: i autografy jego arcydzieł, jakie ocalały, i rękopisy różnych jego artykułów, choćby nawet politycznych i historycznych, jeśli się w jej zbiorach szczęśliwie znalazły. Nikt nie stanie na przeszkodzie przeciwko gromadzeniu przez nią wszystkiego, od najcenniejszej perły do najdrobniejszego strzępu papieru, zapisanego jego ręką. Niech gromadzi spuściznę po Norwidzie, po Kasprzowiczu, po Żeromskim, jak to czyniła dotychczas. Niech jak w Leningradzie „Dom Puszkina“ powstaną w tejże Bibliotece Narodowej, w Jagiellońskiej, w Ossolineum podobne świątynie przeszłości, gromadzące w druku i w piśmie wszystko, co dokumentuje artystę, jego środowisko i epokę. Część materiałów, stanowiąca wkład archiwalny takich zbiorów, będzie zarejestrowana i zewidencjonowana przez Naczelną Dyрекcję Archiwów, jako składnik Państwowego Zasobu Archiwalnego, co, oczywiście, ani nie zmieni miejsca przechowywania, ani funkcji naukowo-kulturalnej tych archiwaliów.

Natomiast głębsze konsekwencje powołania do życia Państwowego Zasobu Archiwalnego i rozszerzenia kompetencji służby archiwalnej na podstawie nowego dekretu dotknąć muszą przede wszystkim tych materiałów archiwalnych w nowym ujęciu, które ani w archiwach ani w bibliotekach dotąd się nie znalazły, a których odtąd ani niszczyć ani marnować ani rozpraszać, ani przekazywać komukolwiek nie będzie wolno. Dyspozycja i opieka nad nimi będzie przysługiwać wyłącznie organom państwowej służby archiwalnej.

Wysuwając doniosłą rolę archiwów jako trzeci moment, z którym musi się liczyć problem, tkwiący w tytule niniejszego artykułu, pragnąłem przez to problem ten wprowadzić na właściwą płaszczyznę, a jednocześnie podkreślić ogrom pracy, jaki czeka nie tylko nas archiwistów, ale i biblio-

tekarzy. Pracy tej jednak nie dokona się ani od razu, ani szybko. Przede wszystkim musi być ona poprzedzona ustaleniem hierarchii ważności potrzeb i ich kolejności. Nie jedno z zadań musi być dziełem dalszej przyszłości. Inne zadania muszą być podjęte rychło. Wśród tych ostatnich niedługo powinna czekać na swą kolej doniosła z praktycznego punktu widzenia sprawa scalenia rozbitych i rozproszonych zespołów i nieodzowność koncentracji jednorodnych grup materiałów archiwalnych.

O tych to rozbitych fragmentach i o pewnych archiwaliach, przechowywanych obecnie w zbiorach do tego niepowołanych, pragnąłbym jeszcze kilka słów dorzucić.

Każdy, kto zna bliżej rękopiśmienne zbiory polskie, ten bez trudu wskaże biblioteki, w których kryją się zabłąkane fragmenty archiwaliów, a które winna objąć akcja scaleniowa. Jeśliby zaś obok akcji scaleniowej chodziło o wydzielenie i innych jeszcze materiałów archiwalno-historycznych, ciążących niewątpliwie ku archiwom, to nie ma chyba działu rękopisów w bibliotekach polskich, któreby nie posiadały tego typu materiałów.

Ograniczone ramy niniejszego artykułu nie pozwalają na szczegółowe omawianie jednej biblioteki za drugą, choćby się tylko uwzględniło najzasobniejszą. Toteż uwagi poniższe obejmą tylko niektóre zbiory i wskażą tytułem przykładu na pewne tylko rękopisy czy ich grupy, których przekazanie archiwom nie może budzić z żadnej strony wątpliwości czy zastrzeżeń.

Gdyby to były czasy przedwojenne, to kto wie, czy obfitością posiadanych typowych archiwaliów nie wysunęłaby się na pierwsze miejsce Biblioteka Narodowa w Warszawie. Gromadził je gorliwie pierwszy jej dyrektor Stefan Demby. Wiele ich zdeponowała do Biblioteki Delegacja Rewindykacyjna, likwidująca na odcinku kulturalnym postanowienia Traktatu Ryskiego. W rezultacie, już w pierwszych latach istnienia Biblioteki znalazły się w jej murach — nie zawsze na półkach — obok tysięcy dokumentów pojedynczych całe archiwa, jak np. Tuchanowickie Wereszczaków, Morykonich, Lubomirskich, Kossakowskich, wielkie archiwum gospodarcze Zamoyskich z Podzamcza, archiwum obrony Warszawy z roku 1794, wszystko pochodzące z darów albo z kupna.

Dzięki rewindykacji doszły do wymienionych dalsze, inne zbiory typu archiwalnego, jak np. jedyne w swoim rodzaju archiwum gen. Henryka Dąbrowskiego, liczące z górą 13000 dokumentów, lub tzw. „Kolekcja autografów“, obejmująca również tysiące oryginalnych źródeł historycznych. A cóż mówić o przewiezionych ze Szwajcarii zbiorach Rapperswilskich,

w których dokument archiwalny i historyczny nadawały ton całości! Dziś z tego bogactwa pozostało zaledwie kilka tysięcy pozycji, jeśli nie mniej, podczas gdy przed wojną tysięcy tych było kilkadziesiąt.

Nawet jeśli się do tych szczątków doda nabytki powojenne, o charakterze archiwalnym, nawet jeśli się uwzględni ocalałe fragmenty archiwaliów Biblioteki Zamoyskich, włączone do Biblioteki Narodowej, to wszystko to nie przywróci dawnej sławy działowi jej rękopisów. Niemniej jednak nie brak w niej najtypowszych archiwaliów. Obok wymienionych przed chwilą dokumentów z Biblioteki Zamoyskich, które trafiły do Narodowej tylko przez przypadek, przypadkowi też przypisać należy, że znajdziemy tam np. księgę ławniczą miasta Świdnicy z lat 1650 — 1757, albo — archiwum Jałowickiego, delegata Rządu RP. w Gdańsku w latach 1919—29, albo protokół delimitacyjny między Polską a Czechosłowacją z roku 1938, jeśli nie jest to jakiś prywatny odpis oryginalnego aktu dyplomatycznego.

Do niewątpliwych archiwaliów, kwalifikujących się nie tylko do wydzielania, ale i do scalenia ze swym zespołem macierzystym, należą np. protokoły posiedzeń Komisji Rządowej Spraw Wewnętrznych z roku 1862, na które czeka luka w Archiwum Głównym Akt Dawnych, albo Lantagsrecesse, Lantagsakten, Lantagstraktaten, — pięć pozycji z XVII wieku, — których właściwe i jedyne miejsce jest w wielkim macierzystym zespole recesów stanów pruskich w Archiwum Państwowym w Gdańsku. A czyż nie powinny być nareszcie scalone tzw. „Teki Naruszewicza“, ów olbrzymi zbiór odpisów dokumentów archiwalnych, sporządzonych w wieku XVIII na polecenie Stanisława Augusta pod kierunkiem Naruszewicza! Zasadniczy zrab tego zbioru, z górą 200 Tek, znajduje się w Bibliotece Czartoryskich w Krakowie, 6 Tek powinien posiadać Wilanów, a w Bibliotece Narodowej ocalało 9 spośród 18-tu, które posiadała jeszcze w r. 1944.

Bogatym rezerwuarem archiwaliów, ale również przed wojną, były Biblioteki fundacyjne: ordynacji Zamoyskich i Krasińskich w Warszawie, Czartoryskich w Krakowie, Ossolińskich we Lwowie, Działyńskich w Kórniku i niedoszła, jako fundacyjna, biblioteka Tarnowskich w Suchej koło Żywca. Wszystkie te biblioteki są specyficznym wytworem XIX stulecia. Gdy historyk tej epoki kiedyś będzie mówił o tym, co cechowało życie kulturalno - umysłowe Polski w okresie między utratą niepodległości a momentem wskrzeszenia państwa w roku 1918, to niewątpliwie podkreśli, że jedną z osobliwości tego życia były powyższe instytucje, wyprawdzające swój rodowód od Świątyni Sybilli w Puławach. Osobliwość ta

polegała m.in. choćby na tym, że łączyły one w sobie jednocześnie bibliotekę, archiwum i muzeum.

Już to samo, że zbiory te posiadały jako jedną ze swych części składowych dział archiwalny, świadczy, jak licznie w nich musiała być reprezentowana ta właśnie grupa materiałów. Dziś resztki Biblioteki Zamoyских wchodzi w skład Biblioteki Narodowej a Biblioteka ordynacji Krasińskich w dziale archiwaliów należy już raczej tylko do historii.

Co się tyczy Ossolineum, to wystarczy zajrzeć do wydanych świeżo drukiem dwóch tomów jego rękopisów. Znajdziemy tam i zabłąkane disiecta membra z całości archiwalnych, przechowywanych gdzie indziej, a od których w jakiś sposób niegdyś się oderwały; znajdziemy też i całe archiwa, i to — gospodarcze i ekonomiczne. Żeby nie poprzestać na gołosłownych zapewnieniach, wymienię tylko niektóre, największe. A więc np. 1) archiwum Rzeczyckich, składające się ze 102 ksiąg, wielki zbiór obejmujący 17510 kart, a zawierający materiały gospodarcze, sięgające w najdawniejszych swych pozycjach XV-go stulecia. 2) archiwum Mniszchów, składające się ze 138 pozycji inwentarzowych, w których znajdziemy 75 tomów korespondencji, częściowo tylko prywatnej i gospodarczej, a przeważnie są tam listy charakteru publicznego. 3) zbiór Łempickich, obejmujący 56 tek, w których znajdziemy m.in. liczne akta przemysłowe, górnicze, handlowe, z ostatnich kilkudziesięciu lat aż do roku 1930.

W materiale scaleniowym z Ossolineum zainteresowane jest m. in. archiwum państwowe w Lublinie, które domaga się zwrotu wiązki swych akt z XV wieku, stanowiącej fragment z większego zespołu najstarszych swych materiałów, wiązki wywiezionej z archiwum Lubelskiego w roku 1832.

Nie w Ossolineum też, ale w archiwum państwowym w Poznaniu winno się znajdować archiwum miasta wielkopolskiego Grodziska, składające się z 50 ksiąg burmistrzowskich, wójtowskich, ławniczych, rachunkowych, z których najstarsze sięgają XVI wieku. I tu dla problemu wysuniętego w pierwszej części artykułu, mamy rzecz charakterystyczną: księgi te rozpoczął inwentaryzować niegdyś *historyk* Kętrzyński, ale gdy pracę swą przerwał na 7-ym tomie pod koniec XIX-go wieku, nikt już po nim nie zdobył się na kontynuację opisów tego archiwum tak względnie obszernie, jak to robił Kętrzyński. Niewątpliwie późniejszy personel bibliotekarski nie nęcił zbioru tego typu.

Równie zasobne w materiały archiwalno-historyczne są zbiory Czartoryskich w Krakowie. Ze wszystkich fundacyjnych bibliotek u Czartoryskich znajduje się chyba najwięcej archiwaliów urzędowych pochodze-

nia państwowego i tam też nagromadziło się najwięcej materiałów o typie scaleniowym. Zjawisko to związane jest z historią i proveniencją tych zbiorów. Warto przypomnieć, że około 400 tomów rękopiśmiennych z materiałem politycznym zostało przez Czartoryskich nabyte od spadkobierców Tadeusza Czackiego, który na przełomie XVIII/XIX-go wieku zgromadził znaczne zbiory w Porycku. Część tych zbiorów, owe kilkaset tomów, otrzymał Czacki od Stanisława Augusta na krótko przed zgonem króla. W związku z tym należy przypomnieć szczegół z dziejów naszych archiwów, że pod koniec XVIII wieku istniały m.in. dwa archiwa w Warszawie na Zamku, jedno państwowe, t.zw., gabinetowe albo dyplomatyczne Stanisława Augusta, drugie jego prywatne, sformowane po II-im rozbiore, a składające się w znacznym stopniu z papierów gabinetowych, częściowo zaś z innych registratur, poniewierających się w Zamku po wyjeździe króla do Grodna. Poza tym weszły do niego prywatne papiery królewskie. Wszystko to rozpadło się i rozleciało po świecie jeszcze za życia Stanisława Augusta. Otóż jedna część tych archiwaliów, wyżej wspomniana, przeszła w ręce Czackiego, druga, równie znaczna, dostała się sekretarzowi królewskiemu Marcinowi Badeniemu. Po Badenich przejęli je w spadku Popielowie, a od Popielów w roku 1930-ym zakupiło je Ministerstwo Oświaty dla Archiwum Głównego, w którym przechowuje się do dziś. O tym, że te dwa wielkie fragmenty pochodzą z jednej całości, wiadomo było od dawna. Mniej natomiast są wiadome takie, ważne tu dla nas szczegóły, że rozbitcie objęło ~~te~~ takie grupy akt, jak *acta senatus consulta*, jak *sigillata*, jak akta konstytucji sejmowych, papiery sejmowych komisji i komisji nadzwyczajnych z II-jej połowy XVIII wieku. Poza tym rozbitcie to dotknęło dwie kolekcje: „*Miscellanea polonica*“ i „*Miscellanea iuridica*“. Kto zechce bliżej przyjrzeć się tym „*Miscellaneom*“, ten bez wielkiego trudu zauważy, że np. z kolekcji „*Polonica*“ Czartoryscy otrzymali tomów 13, a Badeni — 12 i bynajmniej nie w nieprzerwanej kolejności woluminów. Z kolekcji „*Iuridica*“ u Czartoryskich znalazła się jedna część tomu II-go, tom VI i VIII, a u Badeniego — druga część tomu II-go i tom VII.

Nie wszystkie jednak papiery pokrólewskie u Czartoryskich tworzą wyodrębnione jednostki. Wiele z nich oprawiono z czasem łącznie z innymi papierami, innego pochodzenia, całkiem odmiennej treści i charakteru. Tak jest np. z kodeksem, zatytułowanym „*Rozmowy Stanisława Augusta z ministrami rosyjskimi z lat 1767—72*“. Rozmowy te, pochodzące z archiwum gabinetowego, tkwią wśród kilkudziesięciu najprzeróż-

niejszych, obcych im akt i papierów, między którymi nie brak takich, jak poemat Molskiego „Stanislaida“ lub „Nota lingua germanica scripta de Farbekunst“. Przytaczając ten przykład, chciałbym zwrócić uwagę na to, że manipulacja scalania nie zawsze jest rzeczą tak prostą, jak się to może w pierwszej chwili zdawać.

Wreszcie trzecia biblioteka fundacyjna — Kórnik. Zbiory rękopiśmienne w tej bibliotece, uwidocznione w inwentarzu maszynowym, nie wiele stosunkowo obejmują pozycji, bo zaledwie 1612. Niemniej jednak jest to zbiór bardzo cenny, bardzo bogaty w archiwalia polityczne, prawie wyłącznie odnoszące się do Polski, bo historia obca jest tam słabo reprezentowana, tak jak dość słabo również są w niej reprezentowane materiały gospodarcze. Z materiałów historyczno-politycznych jest tam, jeśli się nie mylę, około 700 woluminów dokumentów, w znacznym stopniu oryginalnych, wśród których trafiają się akta, pochodzące z Archiwum Koronnego Warszawskiego. Z rzeczy starszych znajduje się tam fragment archiwum Braci Czeskich z Leszna, ściślej — gminy kalwińskiej św. Jana, archiwaliów, których drugi fragment posiada archiwum państwowe w Poznaniu, które być może już przejęło do swych zbiorów partię kórnicką. Do starszych materiałów kórnickich należy np. kilka rękopiśmiennych statutów litewskich, z których jeden, z pierwszej połowy XVI wieku, od stu lat uchodził za zaginiony, aż podał o nim niedawno wiadomość nie bibliotekarz, ale archiwista. Z archiwaliów nowszych dostały się do tej biblioteki Protokoły posiedzeń Koła Polskiego w sejmie pruskim z lat 1872—1902. Nie może być dwóch zdań, gdzie dla takich papierów właściwsze miejsce.

Praca nad zbadaniem dokładnym zbiorów Kórnickich nie będzie łatwa, katalog bowiem w tym wypadku daje nieraz informacje ogólnikowe przy poszczególnych pozycjach. Nastręczyć się też mogą poważne trudności w wypadku scalania. Trudności te można z góry przewidzieć, jeśli się wie, że Kórnik posiada z górą sto tomów „Miscellaneów“, a wśród nich niejednen tom o treści mieszanej, literackiej, historycznej, bibliotecznej i archiwalnej.

Podobnie, jak w Bibliotece Narodowej, jak w wymienionych kilku innych wielkich księgozbiorach, znajdują się archiwalia i w innych ośrodkach bibliotecznych. Mają je biblioteki uniwersyteckie i to przede wszystkim na Zachodzie. Nie zatrzymując się przy nich, wymienię inną bibliotekę uniwersytecką, w Warszawie, której odradzający się dział rękopisów posiada, na pewno ciężący jej, fragment akt warszawskiego konsystorza

ewangelicko - augsburskiego, którego część inna znajduje się w filii Archiwum Głównego w Wilanowie.

Mają archiwalia i biblioteki miejskie. I znów dla przykładu wspomnę o jednej tylko, Publicznej Miejskiej w Warszawie. W niewielkim jej dziale rękopisów znajdziemy archiwum gospodarcze dóbr Helenowskich, Osieckich i Kaskowskich, ofiarowane bibliotece w roku 1934 przez właściciela tych dóbr Jakuba Potockiego. Jest tam też zbiór papierów rodzinnych Sosnowskich z Sosnowicy i, — żeby się ograniczyć do materiałów bardziej znanych, — garść dokumentów Ormian lwowskich. Te ostatnie wymieniam i dlatego, że dokumenty tychże Ormian znajdują się i w Kórniku i w Ossolineum, i że ktoś kiedyś powinien zbadać ich wzajemny stosunek proveniencyjny.

Wreszcie na koniec, żeby przeglądu tego nie przedłużać, dorzucę tylko, że na archiwalia i to wcale cenne natrafić jeszcze można w księgozbiorach prowincjonalnych instytucji kulturalnych. Dość wskazać tu na Instytut Mazurski w Olsztynie, którego zabiegliwa akcja ratownicza w pierwszych latach powojennych ocaliła od zagłady 33 tomy in folio protokółów posiedzeń landtagów pruskich z lat 1546—1690. Archiwalia te słusznie zostały przez władze Instytutu przekazane do Archiwum Państwowego w Gdańsku. Cekał tam na nie macierzysty zespół, od którego fragment olsztyński oderwały burzliwe losy ostatniej wojny.

*

Kończąc te szkicowe uwagi, zaznaczam, że nie znalazły w nich odbicia —późniejsze w czasie—rozważania i dyskusje, jakie miały miejsce na posiedzeniach Sekcji Archiwalnej przy Związku Bibliotekarzy i Archiwistów i na Konferencji Pracowników Naukowych Archiwów i Bibliotek w roku 1950. Poglębiając zasadniczy problem, nie zmieniły one jednak w niczym zasadniczego stanowiska, wysuniętego w powyższym artykule.

Dr ADAM STEBELSKI

RĘKOPIS ARCHIWALNY I BIBLIOTECZNY

1. Przez dłuższy czas, bo niemal do końca XIX w. ani archiwiści, ani bibliotekarze nie wnikali w to, jakie zachodzą zbieżności i jakie różnice pomiędzy rękopisem archiwalnym a rękopisem bibliotecznym. Kwestia ta nie stanowiła w ich rozumieniu problemu, wymagającego teoretycznych rozważań lub praktycznych rozstrzygnięć. Każdy rękopis bez względu na to, czy był dziełem literackim, czy aktem urzędowym, czy listem prywatnym, czy księgą rachunkową, czy jakąkolwiek inną postacią słowa pisanego, traktowany był jednako jako wyraz i odbicie przeszłego życia. O miejscu gromadzenia i porządku przechowywania rękopisów, a tym samym o metodzie ich inwentaryzacji czy katalogowania, nie decydował ich charakter formalny, tj. ich pochodzenie i racja powstania, a w szeregu wypadków ich przynależność do większej całości kancelaryjnej, ale wyłącznie fakt, iż włączone zostały do takiego czy innego zasobu: do archiwum czy do biblioteki. W praktyce archiwa przechowywały głównie rękopisy typu aktowego, publiczne bądź prywatne, gromadzone zazwyczaj w trybie prawidłowego przejmowania z instytucyj, które je wytworzyły. Ale były także archiwa, zwłaszcza niektóre archiwa prywatne, w których — obok rękopisów wspomnianego typu — występowała licznie korespondencja na wskroś prywatna, nie dająca się łatwo zakwalifikować co do swego charakteru, oraz różnego typu rękopisy luźne, pozbawione niewątpliwych cech aktu.

W bibliotekach, które poza wyjątkami nie miały tak wyraźnie sprecyzowanego kryterium kompletowania swych działów rękopiśmiennych jak archiwa, przemieszanie rękopisów typu bibliotecznego z archiwalnymi było ogólnie przyjętym i uznanym zjawiskiem. Jeśli o doborze rękopisów do poszczególnych bibliotek nie decydował zwyczaj, regułą stawał się przypadek. W najlepszym razie w rachubę wchodziła w tym wy-

padku treść lub forma rękopisu, a przede wszystkim jego znaczenie dla aktualnej w owym czasie problematyki historycznej. W ten sposób wytworzył się taki stan rzeczy, iż poszukiwania materiałów rękopiśmiennych do jakiejś kwestii wymagały uciążliwego wertowania katalogów bibliotecznych i inwentarzy archiwalnych bez pewności, czy nie zostanie przeoczony ważki rękopis, zawieruszony w jakimś mniej znanym albo trudniej dostępnym zbiorze. Stan ten komplikowała bardziej jeszcze okoliczność, iż rękopis, który z jakichkolwiek powodów uznany być mógł za interesujący, traktowany był z reguły niemal jako jednostka sama w sobie, wyodrębniająca się spośród innych rękopisów i mająca niezależny od nich byt i pozycję w zbiorze. I to bez względu na to, czy istotnie rękopis taki nie wiązał się z innymi rękopisami przynależnością do określonej kancelaryjnej zbiorowości, jaką jest zespół lub seria akt, czy też, przeciwnie, stanowił fragment wyrwany z takiej naturalnej kancelaryjnej całości.

Na ustalenie się i upowszechnienie takiego traktowania rękopisów w zbiorach oddziaływały w niemałym stopniu trzy okoliczności, które zaznaczyły się wyraźnie w XIX w., a mianowicie: szybki wzrost bibliotek naukowych i ich zbiorów rękopiśmiennych, rozpowszechnienie się kolekcjonerstwa zabytków piśmiennictwa oraz przyjęcie i ugruntowanie się rzeczowej, racjonalistycznej metody porządkowania i systematyzacji zasobów archiwalnych. U nas szczególnie wybitną rolę odegrało kolekcjonerstwo, które w warunkach niewoli zapewniało w pewnej mierze opiekę poważnym liczbą i materią zasobom rękopiśmiennym, a przez utworzenie wielkich zbiorów, jak Muzeum Czartoryskich, Ossolineum, biblioteki: Kórnicka, Zamoyskich, Krasińskich, Przeździeckich, Wróblewskich i inne, dało historiografii polskiej poważną podstawę badawczą.

Ale ten sposób gromadzenia i udostępniania rękopisów, traktujący jednak rękopis biblioteczny i archiwalny, podważony został w drugiej połowie XIX w., ściślej mówiąc, w latach sześćdziesiątych do osiemdziesiątych, gdy dotychczasową racjonalistyczną metodę porządkowania zasobów archiwalnych wypierać poczęła nowa, szybko upowszechniająca się metoda proveniencyjna. Skoro bowiem uznano po wielu rozważaniach i zaciekłych sporach, że właściwym układem akt w archiwum jest ich porządek kancelaryjny, skoro zespół akt a nie, jak dotąd, ich dowolne, rzeczowe ugrupowanie przyjęto za podstawowy składnik zasobów archiwalnych, skoro ustalono, że powiązania istniejące między aktami w zespole stanowią nierozzerwalną ich więź, stało się rzeczą oczywistą, iż biblioteczny układ rękopisów i biblioteczna metoda ich opracowywania

nie są dla akt właściwe. Stąd zaś wypływał prosty wniosek, iż rękopis archiwalny jest z natury swej czymś innym niż rękopis biblioteczny i że wobec tego rękopisy te są dwoma odmiennymi w swej istocie typami za-
bytków słowa pisanego.

Toteż już w końcu XIX w. archiwiści poczęli precyzować, jakie rękopisy zaliczać do typu archiwalnego, a jakie do bibliotecznego. Zrazu nie wykraczali jednak poza ostrożne wyliczanie (Löher). Ale bliższa analiza typu rękopisów pozwoliła z czasem na sformułowania bardziej ogólne. Przyjmowano przy tym różne kryteria. Powoływano się np. na prawne znaczenie aktu, jako na cechę odróżniającą go od rękopisu bibliotecznego, który w zasadzie posiada charakter na wskroś informacyjny, literacki (Fournier). Podkreślano urzędowy charakter aktu w najszerszym słowa tego znaczeniu, a więc zarówno aktu publicznego jak i prywatnego, przeciwstawiając go rękopisowi bibliotecznemu będącemu swobodną, indywidualną wypowiedzią myśli (Siemieński). Zwracano uwagę na obiektywizm, tkwiący w samej naturze aktu, jako świadectwa o fakcie, w przeciwstawieniu do subiektywnego charakteru rękopisu bibliotecznego, będącego wyrazem sądu o fakcie (Jenkinson). Najczęściej jednak stosowane było w praktyce kryterium, które można by nazwać proveniencyjnym, a w najbardziej krańcowym sformułowaniu — własnościowym lub dyspozycyjnym. Wedle tego kryterium akta instytucyj publicznych zaliczano bez kwestyj do rękopisów archiwalnych, zaś akta pochodzące z kancelaryj, archiwów lub zbiorów prywatnych traktowano jako obiekty biblioteczne nawet w tym wypadku, gdy żądano stosowania wobec nich metod archiwalnych (Polackówna).

Praktykę tę przecięły archiwa radzieckie, tworząc jeden państwowy zasób archiwalny (*jedynyj gosudarstviennyj archiwnyj fond*). Obecnie i archiwa polskie stoją w przededniu takiej decyzji ustawodawczej. Zmienia to w sposób zasadniczy sprawę traktowania akt, do tej pory pozostawionych dowolności dysponenta. Nie przesądzając bowiem kwestii rozmieszczenia zasobów archiwalnych, stawia w całej rozciągłości żądanie stosowania do nich metod właściwych dla akt w archiwach. Ale wynika stąd konieczność ścisłego, o ile można, sprecyzowania kryterium, co jest aktem i podlega rygorom obowiązującym cały państwowy zasób archiwalny, a co jest rękopisem bibliotecznym, w stosunku do którego stosować można, a nawet należy, metody biblioteczne. Zagadnienie to, samo w sobie interesujące, nabiera zatem dziś wagi aktualnej.

2. Podstawową i najbardziej istotną cechą rękopisu archiwalnego, tj. aktu we wszelkich jego postaciach jest to, iż utrwała on na piśmie i jest

wobec tego odbiciem w słowie pisanym jakiejś określonej czynności życiowej lub stanu, jaki na skutek czynności tej powstał. Samo spisanie aktu nie jest natomiast istotnym celem owej czynności i nie może być za taki uznane. Jest ono zawsze tylko czynnością wtórną, uboczną w stosunku do owej celowej czynności życiowej, która spisanie aktu spowodowała. Sporządzenie protokołu posiedzenia rady ministrów nie jest celem, dla którego zebrała się ona na posiedzeniu. Celem tym jest powzięcie przez rząd określonych decyzji. I to stanowi w tym wypadku istotną, celową i zasadniczą czynność rady. Spisanie zaś protokołu posiedzenia jest tylko czynnością wtórną, uboczną w stosunku do jej czynności zasadniczej. To samo da się powiedzieć o wszelkich aktach powstałych w wyniku czynności celowych jakiegokolwiek urzędu, instytucji, zakładu pracy czy osoby prawnej, a także i osoby fizycznej w zakresie jej czynności życiowych, ustalających jej byt i pozycję w społeczeństwie. U podstaw bowiem każdego aktu leży, z natury rzeczy, czynność celowa, zmierzająca do ustalenia porządku społecznego albo egzystencji jednostki.

Ten wtórny, uboczny w stosunku do zasadniczej, celowej czynności, charakter posiada akt także i wówczas, gdy sporządzenie go jest na pozór czynnością życiową samą w sobie. Akt notarialny jest aktem takiego właśnie typu. Może się wydawać, że sporządzenie go jest czynnością stanowiącą właściwy cel sam w sobie. W rzeczywistości jest to jednak tylko czynność uboczna w stosunku do innej, zasadniczej czynności życiowej, którą jest ustalenie określonego stanu prawnego. Bez tej czynności akt nie byłby powstał, bo nie byłoby potrzeby ustalenia czy utrwalenia czegośkolwiek na piśmie. Podobny charakter, jak akt, posiadają i inne także archiwalia, nie będące aktami w ścisłym słowa tego znaczeniu, jak np. plany a niekiedy także i mapy, rysunki, wykresy czy tabele.

Zupełnie odmienny charakter posiada rękopis biblioteczny, zwany często rękopisem literackim. Jest on z natury swej bezpośrednim a nierzadko wyłącznym nawet celem czynności człowieka. Nie powstaje on w związku z wykonywaniem jakiejś innej czynności, która byłaby istotnym celem działania. Nie jest tedy, jak akt, wtórnym, ubocznym jej utrwaleniem czy odbiciem w słowie pisanym. Przeciwnie, jest celem sam w sobie a jednocześnie jest wyrazem i rezultatem twórczej potrzeby, woli i czynności autora. I to jest istotną i najbardziej znamioną cechą rękopisu bibliotecznego. Wówczas nawet, gdy utrwała on określony stan rzeczy najzupełniej konkretny i rzeczywisty, jak to czyni np. reportaż dziennikarski czy rozprawa historyczna. I wtedy bowiem nie jest on ubocznym, obiektywnie koniecznym wytworem czynności człowieka, ale wyrazem je-

go subiektywnej, twórczej potrzeby. Napisanie *Pana Tadeusza* było dla Mickiewicza bezpośrednim, twórczym celem, jak dla architekta jest wybudowanie domu a dla górnika wydobyć węgiel. Inny natomiast charakter posiada Diariusz legacji Rafała Leszczyńskiego 1700 r.¹⁾, który jest niewątpliwie urzędową relacją o przebiegu jego poselstwa, a więc rękopisem powstałym ubocznie w związku z istotną czynnością celową Leszczyńskiego, którą było odbycie poselstwa. Archiwalny charakter tego rękopisu wiążącego się z innymi aktami wspomnianego poselstwa jest tak oczywisty, jak oczywisty jest biblioteczny charakter *Pana Tadeusza* jako bezpośredniego i samoistnego celu twórczej czynności Mickiewicza w latach 1832 — 1834.

3. Z tej podstawowej różnicy pomiędzy rękopisem bibliotecznym a rękopisem archiwalnym, czyli aktem, wypływają daleko idące konsekwencje.

Akt czy akta są utrwalonym na piśmie odbiciem kolejnych stadiów jakiejś czynności celowej albo szeregu takich czynności, powiązanych ze sobą tożsamością sprawy. Są one przy tym ogniwem łańcucha, który tworzą akta dotyczące tej samej sprawy lub tej samej materii. Co więcej, stanowią one wyodrębniające się fizycznie jednostki określonej zbiorowości, jaką jest zespół akt jednej kancelarii. Ta przynależność do zespołu, a więc do zbiorowości powstałej w sposób naturalny w toku wykonywania przez jakiś urząd, instytucję lub człowieka właściwych im funkcji urzędowych czy życiowych, popularnie mówiąc, w toku załatwiania spraw jest znamioną cechą akt. W oderwaniu od tej zbiorowości tracą one swe właściwe lub swe pełne znaczenie, stają się okaleczonym fragmentem sprawy, jakże często dającym o niej urywkowe lub skażone pojęcie. Z tych względów akta w archiwum występują z reguły w zespole. Oderwane od niego giną nierzadko dla sprawy, jako że odszukanie ich w masie innych akt bywa bądź rzeczą żmudną, bądź niekiedy zależną od przypadku. W pewnym sensie nieco odmiennie traktowane są akta najwcześniejszej doby kancelaryjnej, doby dokumentu jako jedynej formy aktu pisanego. Wówczas bowiem zarówno czynności poprzedzające sporządzenie dokumentu, jak i czynności wykonywane na skutek jego wystawienia, nie znajdowały, poza sporadycznymi wyjątkami, rękopiśmiennego wyrazu

¹⁾ Pełny tytuł: Opisanie legacji do Porty Otomańskiej Jaśnie Wielmożnego JeoMci Pana Rafała hrabi na Lesznie Leszczyńskiego wojewody łęczyckiego, generała wielkopolskiego, posła wielkiego króla JeoMci Augusta II i Rzeczypospolitej do cesarza tureckiego sułtana Mustafy i całej drogi prawdziwy diariusz w roku Pańskim 1700.

czy śladu. Ale i wówczas także fakt skupienia w rękach jednego odbiorcy szeregu dokumentów tworzył z nich zespołową zbiorowość kancelaryjną. Bo chociaż dotyczyły się one zazwyczaj różnych spraw, a niekiedy nawet różnych ich materyj, i chociaż każdy z nich stanowił wyodrębniającą się fizycznie i treścią całość, łączyła je jednak wspólna przynależność kancelaryjna. W późniejszych stadiach rozwoju form kancelaryjnych powiązanie między sobą akt jednej kancelarii jest coraz bardziej ściśle.

Inaczej rzecz się przedstawia, gdy chodzi o rękopisy biblioteczne. Każdy z nich stanowi oddzielną, zamkniętą w sobie całość, jest jednostką samą w sobie i wyodrębnia się spośród innych rękopisów. Wprawdzie i tu zachodzą powiązania, np. różne warianty tego samego dzieła, wprawdzie i tu zdarzają się tematyczne zazębieńia i to nie tylko pomiędzy rękopisami jednego autora; ale naturalnego, chciałoby się powiedzieć organicznego powiązania między nimi trudno by się doszukać, chyba gdy chodzi o tomy lub części tej samej pracy. I to jest rzeczą całkiem zrozumiałą. Rękopis biblioteczny, jako rezultat celowej czynności człowieka, uwarunkowany jest wprawdzie przez bazę społeczną, przez krąg zainteresowań, światopoglądu, warunków i potrzeb, jest jednak zawsze przejawem twórczej woli autora. Nie zachodzą tedy żadne naturalne powiązania między poszczególnymi dziełami, jak to ma miejsce przy powstawaniu aktu. Nie ma ani naturalnego, ani genetycznego związku pomiędzy *Genezą trybunału koronnego*, Balzera a jego *Genealogią Piastów*, pomiędzy „*Wstępem krytycznym do filozofii*“ Struvego a jego *Historią logiki jako teorią poznania w Polsce*, pomiędzy *Lillą Wenedą* Słowackiego a jego *Snem srebrnym Salomei*. Każde z tych dzieł jest jednostką zamkniętą jako całość sama w sobie, podobnie jak w bibliotece każda książka czy każdy inkunabuł jest całością dla siebie.

4. Akt, jako odbicie celowej czynności życiowej, powstaje z reguły w obrocie pomiędzy ludźmi. Nie ma aktu tam, gdzie nie istnieje współżycie ludzi ze sobą i gdzie nie zachodzi wobec tego konieczność społecznego regulowania tego współżycia. *Homo economicus* nie tworzy aktu, bo mu nie są potrzebne. Można natomiast założyć, teoretycznie rzecz biorąc, iż nie będzie mu obca potrzeba i wola twórcza i że wobec tego będzie tworzył rękopisy charakteru bibliotecznego. Nawiasem mówiąc, nie będzie aktu także i tam, gdzie społeczne współżycie ludzi opiera się na zwyczaju czy tradycji a nie na normach pisanych (rodzina, społeczeństwo pierwotne). Ale to inne zagadnienie, nie wchodzące w danym razie w rachubę.

Ta specyficzna, społeczna funkcja aktu, jako odbicia regulowanych słowem pisanym stosunków między ludźmi, powoduje, iż akt występuje z reguły co najmniej w dwóch egzemplarzach identycznych co do treści, co do tekstu a niekiedy i co do formy. Tylko akta najwcześniejszej doby, zwanej dobą archiwum odbiorcy, występują jednoegzemplarzowo. Z chwilą bowiem, gdy w obrocie pomiędzy ludźmi wystawca aktu pozostawiał w swych rękach jego wpis, odpis, koncept lub minutę, dwu lub wieloegzemplarzowość aktu staje się regułą, od której sporadyczne odstępstwa nie obalają zasady. I ta oto szczególna cecha aktu, tj. jego dwu lub wieloegzemplarzowość, będąca konsekwencją jego społecznej funkcji, różnej od społecznej funkcji rękopisu bibliotecznego i książki, jest następnym rysem odróżniającym go w sposób niewątpliwy i oczywisty od rękopisu typu bibliotecznego. Jakkolwiek bowiem nie jest rzeczą wyjątkową, że rękopis biblieczny, zwłaszcza starszy lub bardziej poszukiwany, występuje w dwu lub więcej odpisach, nie jest to rzeczą ani obiektywnie konieczną, ani stanowiącą jakieś szczególne jego znamię. Przeciwnie, zasadą jest, iż rękopis biblieczny występuje w jednym tylko egzemplarzu, w egzemplarzu autorskim. Jeśli zaś zachodzi obiektywna konieczność pomnożenia liczby egzemplarzy rękopisu bibliotecznego, np. dla ulegalizowania dzieła do druku, egzemplarz mający temu celowi służyć traci charakter egzemplarza bibliotecznego i wchodzi do zespołu akt instytucji, która go otrzymuje do załatwienia jakiejś sprawy, i jako akt lub załącznik do aktu pozostaje w jej archiwum. Rzecz jasna, iż wobec rękopisu takiego obowiązują archiwalne a nie biblieczne metody porządkowania i inwentaryzacji.

5. Specyficzna funkcja społeczna aktu, jako odbicia w pewnym znaczeniu i regulatora stosunków pomiędzy ludźmi, wyznacza mu określone miejsce pośród innych akt. Miejscem tym są właściwe akta sprawy w kancelarii wystawcy, względnie nadawcy oraz także akta w kancelarii odbiorcy, względnie adresata. Niewłaściwe umiejscowienie aktu w kancelariach tych, a także niewłaściwe zakwalifikowanie aktu do zespołu w archiwum, grozi jego zagubieniem w masie innych akt, utrudnia odszukanie i dotarcie doń oraz nierzadko umniejsza jego znaczenie i walor jako dowodu czy dokumentu a wymowę jako źródła. Ta z góry przez bieg życia narzucona lokacja akt umacnia ich przynależność do zespołu i utwierdza jego wewnętrzną spójność. Przede wszystkim jednak, co jest szczególnie ważne, wiąże akta pochodzące z różnych kancelaryj i tworzy z nich zespół w sposób naturalny a logiczny. Logika ta pozwala w drodze dedukcji wskazać zespół i miejsce w zespole, w którym winien znajdować się

akt poszukiwany, jeśli nie zaszedł w kancelarii lub w archiwum błąd w umiejscowieniu aktu. I to stanowi przewagę archiwalnej metody przechowywania zasobów rękopiśmiennych nad biblioteczną, przewagę wynikającą z odmienności, jaka zachodzi między aktem a rękopisem bibliotecznym.

Weźmy przykład. Komisja porządkowa cywilno - wojskowa ziemi wieluńskiej przeprowadziła w latach 1790—1792 spis ludności swej ziemi, podobnie, jak uczyniły to inne komisje porządkowe. Jeden egzemplarz tego spisu zachowała Komisja w swej kancelarii, drugi przesłała Komisji Skarbowej Obojga Narodów jako właściwej władzy ministerialnej, która z decyzji sejmu zarządziła dokonanie spisów i nadzorowała je. Takie rozmieszczenie wspomnianych tabel spisowych nie było sprawą przypadku, czy czyjejkolwiek dowolnej decyzji. Podyktowała je struktura władz ówczesnej Rzplitej. I dziś rezultatów spisu tego szukać będziemy w zespołach akt wspomnianych władz. I tam je znajdziemy, jeśli nie zniszczały albo jeśli nie zostały błędnie zakwalifikowane lub wyrwane z właściwych zespołów. Przykład drugi. Jan Klemens Branicki wymienił przed sejmem konfederackim 1767 r. szereg listów w sprawach publicznych z Karolem Radziwiłłem. Listy te w conceptach znalazły się w kopiariuszach osób wysyłających, a w oryginałach w seriach korespondencji adresatów. I tam je znajdziemy, bo akt ma określone miejsce w zespole, a zespół we właściwym archiwum.

Rękopis biblioteczny nie posiada tak konsekwentnej lokalizacji. Stanowiąc odrębną, zamkniętą w sobie całość, nie powiązany w sposób naturalny i bezpośredni z innymi rękopisami nawet tego samego autora, nie ma on z góry zdeterminowanego miejsca przechowania. Można wprawdzie, a niekiedy należy nawet, ustalić pewien porządek gromadzenia rękopisów bibliotecznych, np. rękopisy prac jednego autora, jednej dyscypliny czy jednego tematu, ale będzie to zawsze tylko sprawa umowna, a nie logiczna konieczność, nie dająca się naruszyć lub zlekceważyć bez oczywistej szkody dla całego zasobu i dla samych poszukiwań, jak to ma miejsce w wypadku niewłaściwego zakwalifikowania aktu.

6. Omówione wyżej cechy, odróżniające rękopis archiwalny od rękopisu bibliotecznego, pozwalają bez większych na ogół trudności dokonać właściwego zakwalifikowania różnego rodzaju rękopisów do jednej z wymienionych grup. Są wszelako takie rękopisy, których racjonalne zaliczenie do akt czy do rękopisów bibliotecznych nasuwa znaczne trudności i wzbudza niejednokrotnie szereg wątpliwości. Należą do nich:

list, relacja oraz rękopis tego typu, jak miscellanea, collectanea czy silva rerum. Zakwalifikowanie ich *in genere* do tej czy drugiej grupy nie jest bez błędu rażącego nierzadko możliwe. Dokonać tego można tylko na podstawie szczegółowego zbadania każdego rękopisu z osobna. Wchodzi tu bowiem w rachubę nie tylko forma rękopisu i nie tylko jego treść, ale nade wszystko funkcja, dla wykonania której rękopis powstał.

Charakter archiwalny listu nie wzbudza wątpliwości, gdy posiada formę aktu, a treścią swą dotyczy sprawy załatwianej z urzędu lub będącej w tym czasie niewątpliwą funkcją życiową piszącego, np. list Urzędu Muncypalnego m. Kalisza z r. 1836 do obywatela tegoż miasta, Leśniewskiego, zawiadamiający go, że Komisja Wojewódzka przychyliła się do jego prośby o zezwolenie na budowę domu i skierowała sprawę do Komisji Spraw Wewnętrznych etc. o zatwierdzenie planu, albo list Adama Mickiewicza do Dziekońskiego z r. 1848 w sprawie pomocy dla organizującego się we Włoszech legionu polskiego, napisany na blankiecie z nagłówkiem: *Conducteur de la Légion Polonaise*. Ale archiwaliūm będzie również list napisany w formie przyjętej dla korespondencji prywatnej, a nawet w formie zwykłej notatki, jeśli dotyczy sprawy wiążącej się z egzystencją lub funkcją życiową piszącego, jak np. listy administratora klucza kurowskiego, Regulskiego, z lat 1780 — 1793 do Ignacego Potockiego, jako dziedzica wspomnianego klucza, w sprawach dotyczących administracji rzeczonych dóbr, albo list mecenasa Wincentego Majewskiego do Aleksandra Prusaka z r. 1843 w sprawie jego sporu z Prokuratorią Generalną w Królestwie Polskim. Charakteru archiwalnego nie można także odmówić listowi napisanemu w formie prywatnej korespondencji i o treści całkiem osobistej, jeśli z jakichkolwiek przyczyn włączony został do akt jako dowód w sprawie, a nawet tylko jako przyczynek do jej wyjaśnienia, np. list Anny z Tyszkiewiczów Potockiej z r. 1816 napisany do męża, Aleksandra Potockiego, a włączony do akt ich sprawy rozwodowej. Do archiwaliów zaliczymy również list bez względu na jego formę, jeśli przez jego napisanie zamierzał piszący osiągnąć określony cel życiowy, publiczny lub prywatny; w tym wypadku o archiwalnym charakterze listu decydować będzie funkcja, którą miał on spełnić, np. list Katarzyny Kossakowskiej do Karola Radziwiłła z r. 1767, zachęcający go do stawienia się z adherentami i liczną asystą na zbliżającym się sejmie radomskim dla wzmocnienia opozycji przeciwko królowi. Podsumowując powyższe, stwierdzić należy, iż o archiwalnym charakterze korespondencji nie decyduje jedynie forma listów, ale przede wszystkim ich treść, będąca wyrazem funk-

cyj życiowych i zamierzeń piszącego oraz ewentualne włączenie do akt jako przynależność do nich.

Relacja występuje w wielorakiej postaci. Relacją jest sprawozdanie z dokonanych czynności czy z odbytej podróży; jest nią protokół posiedzenia czy protokół zajęcia; jest także dziennik i pamiętnik itd. I nie da się ustalić z góry i generalnie, którą z form relacji zaliczyć do kategorii rękopisów bibliotecznych, a która posiada charakter rękopisu archiwalnego. Dla stwierdzenia tego konieczne jest przeprowadzenie w każdym z osobna wypadku analizy, z jaką myślą i dla jakiego celu sporządzona była relacja. Czy była ona wtórnym, ubocznym wytworem jakiejś określonej funkcji życiowej człowieka, czy też powstała jako potrzeba wypowiedzenia się i była wyrazem jego twórczej woli i czynności. W pierwszym wypadku będzie relacja ponad wszelką wątpliwość rękopisem charakteru archiwalnego i znajdzie lub znaleźć powinna powiązania z aktami określonej sprawy. W wypadku drugim będzie relacja bezsprzecznie rękopisem bibliotecznym. Rozstrzygnięcie tego napotka nierzadko na duże trudności, ale nie będzie ono niemożliwe zwłaszcza, gdy w szczególnie trudnych wypadkach przyjmiemy jako uzasadnioną wskazówkę, że sprawozdanie i protokół częściej są wytworem ubocznym jakiejś czynności życiowej niżli potrzeby twórczej człowieka, dziennik zaś i pamiętnik odwrotnie.

Wreszcie rękopisy tego typu, jak *miscellanea*, *collectanea* i *silva rerum* — rękopisy jakżeż licznie zalegające półki biblioteczne i archiwalne! Mieści się w nich, jak wiemy, wszystko, w większości wypadków bez składu i ładu: oryginały akt publicznych i prywatnych, ich odpisy uwierzytelnione i nie uwierzytelnione, notaty, listy, wywody genealogiczne, przepisy gospodarskie, utwory literackie i rozprawy naukowe, druki i *graphica* i co kto chce. Ta mieszanina treści i charakteru materiału zebranego w tom, poszyt albo plik skłania do tego, by uważać je za rękopisy biblioteczne. Ale w ogromnej liczbie wypadków są to tylko pozory. Głębsze wniknięcie w charakter a niekiedy i w treść tego rodzaju rękopisów skłania do poddania rewizji takiego zakwalifikowania. Trudno bowiem przypuścić, aby każdy tego rodzaju rękopis był rezultatem zamiłowań czy zainteresowań literackich, naukowych czy choćby zbierackich właściciela. W szeregu wypadków bliższe rozpoznanie zawartości pozwala stwierdzić, że zbiór ten powstał w określonym celu i to w celu najzupełniej praktycznym i życiowym i że wiąże się on ściśle z życiową działalnością lub czasowo wykonywaną funkcją

tego, kto zbiór ten utworzył. Będzie to wówczas nie zbieractwo *stricto sensu*, ale zgromadzenie materiału niezbędnego do załatwienia lub załatwiania określonej sprawy lub spraw, do wykonywania zawodu lub sprawowanej funkcji, do udziału w życiu publicznym, do prowadzenia gospodarstwa, albo do rozstrzygnięcia kwestyj narzucanych przez życie. Nawet tego rodzaju miscellanea, jak tomy poezji konfederackiej z czasów barskich lub zbiory druków ulotnych z czasów Sejmu Wielkiego, nierzadko posiadają ten charakter. Z zakwalifikowaniem tedy tego typu rękopisów czy klocków postępować należy ostrożnie. Wiążą się one bowiem często z aktami określonej sprawy lub określonych spraw, są ich uzupełnieniem, stanowią coś w rodzaju priorów istniejących w licznych kancelariach i są niewątpliwymi archiwaliami. A mnogość ich w naszych bibliotekach i archiwach znajduje uzasadnienie w aktywnym udziale powszechności szlacheckiej w życiu publicznym dawnej Rzplitej oraz w fakcie, iż w dobie niewoli życie polskie płynęło w dużej mierze własnym, odgrodzonym od życia publicznego nurtem.

Zdaję sobie sprawę, iż uwagi powyższe nie wyczerpują zagadnienia. Być też może, iż w niejednym punkcie zostaną podważone przez krytykę. Przedstawiam je jednak jako próbę teoretycznego sformułowania istoty dwu odmiennych typów rękopisów: rękopisu archiwalnego, tj. aktu i rękopisu bibliotecznego. A nie jest to zagadnienie tylko teoretyczne. Ma ono swoje głębokie i ważne reperkusje i znaczenie praktyczne. Przede wszystkim jeśli chodzi o metodę systematyzacji i udostępniania rękopisów, jak dotąd, różne w bibliotekach i w archiwach.

BRAKOWANIE AKT

Gwałtowny wzrost produkcji kancelaryjnej, biegnący już od I Wojny Światowej niemal w tempie kinematograficznym, postawił zarówno przed producentem, jak i użytkownikiem zagadnienie racjonalnego wybrnięcia z zagrażającego potopu papierowego¹⁾. Zagadnienie to, zwane w polskiej terminologii archiwalnej brakowaniem akt, wystąpiło wprawdzie już w pierwszej połowie ubiegłego stulecia, jednak o zakresie nie masowym i przy słabym zainteresowaniu się ze strony naukowych czynników archiwalnych. Archiwistyka uważa ten problem za najtrudniejszy i dotychczas nie ustaliła choćby podstawowych i wspólnych metod postępowania. Archiwista, przeważnie obeznany z tradycyjnymi naukami pomocniczymi historii, czuje się bezradny w ocenie akt, które mają być w przyszłości źródłem badań dla historyka. Tym bardziej, że dzisiejsza dokumentacja nie ogranicza się do strony politycznej, ale przevažają w niej objawy życia społeczno-gospodarczego państwa i narodu. Przeprowadzona w r. 1934 przez Międzynarodowy Instytut Współpracy Umysłowej ankieta²⁾, mimo odpowiedzi nadesłanych z 41 krajów, w ostatecznym bilansie wykazała, że wszędzie archiwiści mają mniejszy lub większy wpływ na brakowanie akt, jednak dalecy jesteśmy od ustalenia jednolitych norm postępowania choćby co do strony formalnej. Dla narodu polskiego, który wśród narodów europejskich największą złożył hekatombę ze swego dorobku kulturalnego, tracąc tylko w stolicy około 95% swoich archiwaliów, i odbudowuje swe państwo na no-

¹⁾ W r. 1939 dzienna produkcja Pocztovej Kasy Oszczędności wynosiła 12 m. b., Okręgowej Izby Skarbowej w Warszawie 2 m. b. Adam Moraczewski w r. 1939 obliczał, że roczna produkcja akt kwalifikujących się do przechowania trwałego w archiwach wyniesie około 5000 m. b.

²⁾ T. Manteuffel, Brakowanie akt w świetle ankiety Międzynarodowego Instytutu Współpracy Umysłowej (Archeion, XV, s. 49—57).

wych podstawach, rozwiązanie problemu brakowania wymaga szczególnej ostrożności. Nie podlega bowiem dyskusji, że dla ożywienia materiału wartościowego koniecznym jest usunięcie bezwartościowego ³⁾. Odbudowana Polska na założeniach socjalistycznych wysuwa nową problematykę historyczną, jak również nowe metody opracowań historycznych. Dominująca w ocenie akt krajów kapitalistycznych zasada ochrony własności w ramach formalnych terminów przedawnienia wymaga przedstawienia na szerszy tor roli państwa, narodu i jednostki twórczej. Wydana w r. 1948 przez Wydział Archiwów Państwowych broszura *Gustawa Kaleńskiego Brakowanie akt*, jako wyd. III, zasadniczo była powtórzeniem wydań I i II z r. 1934 ⁴⁾. W wydaniu nowym wprowadzono drobne uzupełnienia w miejscach, które w dzisiejszej sytuacji polityczno-gospodarczej byłyby rażącym anachronizmem. Państwowy zarząd archiwów chciał przyjąć z doraźną pomocą przy brakowaniu akt tym instytucjom, które zbyt pochopnie kwalifikują na makulaturę akta sprzed r. 1945. Punktem wyjścia pracy *Kaleńskiego* były *Przepisy o przechowywaniu akt w urzędach administracji rządowej* z dn. 21.XII.1931 r. *Monitor Polski* Nr 2 z dn. 4.I.1932). ⁵⁾ Zarówno „Przepisy“, które w § 7 przewidują, że „sposób i okresy wydzielania akt w urzędach ustalają właściwe władze w zasadzie naczelne“, jak i broszura *Kaleńskiego* wraz z pewnymi wskazówkami w publikacji pt. *Prowadzenie składnicy akt*, ⁶⁾ mają charakter ramowy. Na odcińku samorządu terytorialnego Zarząd Miejski w Łodzi w dn. 6.X.1937 r. wydał przepisy o brakowaniu akt dla swoich agend. ⁷⁾ Skutki brakowania akt pod kątem archiwów zanalizował *Adam Moraczewski* w artykule *Sprawa przekazywania akt administracji rządowej do archiwów państwowych w świetle obowiązujących przepisów* ⁸⁾. To zagadnienie uwzględnił również w swoim sprawozdaniu z działalności Wydziału Archiwów Państwowych *A. Rybarski* ⁹⁾. Jak widać z tego sprawozdania,

³⁾ „Orna l'archivio per l'essenza sua non puo essere né un cimitero, n'e un negozio di carta straccia“ — *E. Casanova, Archivistica*, p. 155.

⁴⁾ por. moją rec. w *Archeionie*, XIII, s. 133—6.

⁵⁾ *Stefan Stosyć, Przepisy o przechowywaniu akt w urzędach administracji publicznej (komentarz)*. Wyd. Kursów Archiwalnych Nr 7, Warszawa, 1936, str. 42.

⁶⁾ Wydawnictwo Kursów Archiwalnych Nr 9, Warszawa.

⁷⁾ *Przepisy Archiwum Miejskiego w Łodzi, Łódź, 1937*, s. 41—45.

⁸⁾ *Archeion*, XV (1937), s. 35—48.

⁹⁾ *Archeion*, XVI (1939), s. 138—47.

zaledwie 6 resortów wydało bądź dla całej służby, bądź dla urzędów podległych ramowe przepisy, głównie pod kątem podziału akt na kategorie „A“ i „B“ (Min. Skarbu, Opieki Społecznej, M. S. Wewn., Główna Komenda Policji, Min. Sprawiedliwości, Min. Spraw Zagranicznych). Praktyka wykazała tendencję urzędów do kwalifikowania do kat. „A“ akt, które mają dłuższą wartość służbową, ale nie mają wartości trwałej. W dniu 16.XII. 1937 r. odbyła się specjalna konferencja dyrektorów archiwów państwowych, poświęcona zagadnieniu brakowania akt. W cztery dni później — w Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach konferencja z udziałem przedstawicieli służby archiwalnej w celu skonkretyzowania form pracy na odcinku urzędów wojewódzkich i starostw. Reasumując powyższe uwagi, dochodzimy do wniosku, że młoda stosunkowo archiwistyka polska, mimo że nie rozwiązała problemu brakowania akt w skali ogólnopaństwowej, jednak torowała drogę do właściwego jego rozwiązania w oparciu o sieć archiwalną.

Dla dalszych prac nad tym zagadnieniem nie bez znaczenia, zdaniem moim, będzie zdanie sprawy z wysiłków w tym kierunku oraz z osiągniętych wyników archiwistyki zachodnio-europejskiej, a głównie niemieckiej oraz radzieckiej.

Ogólny pogląd na sprawę brakowania nowożytnych zespołów archiwalnych dał Ernest Müsbeck w artykule *Grundsatzliches zur Kassation moderner Aktenbestände*¹⁰⁾. Przypomniiał on, że już w r. 1900 na zjeździe archiwistów niemieckich metodyczny artykuł wygłosił G. Hille. Autor omówił doświadczenia, osiągnięte w Reichsarchiv, które doprowadziły do wydania przepisów brakowania akt władz wojskowych, ustalenia wytycznych przy porządkowaniu akt organizacji wojenno-gospodarczych. Autor skrytykował biurokratyczny pogląd Hilarego Jenkinsona w jego podręczniku¹¹⁾, że przy brakowaniu akt zainteresowania archiwalno-naukowe idą za zainteresowaniami służbowymi. Pomijając dezyderaty autora o charakterze politycznym, na podkreślenie zasługuje teza, że w brakowaniu akt powinien brać udział ten archiwista, który gruntownie jest obeznany z zagadnieniami współczesnej historii i pracuje samodzielnie nad nimi.

Co się tyczy formalnego uregulowania sprawy brakowania akt na obszarze Prus, to wprawdzie w r. 1876 wydany został okólnik Min. Spraw

¹⁰⁾ Archivstudien zum 70-sten Geburtstage von Woldemar Lippert, Dresden 1931, s. 160—5.

¹¹⁾ A. Manual of Archive Adimnistration..., Oxford, 1922.

Wewnętrznych, jednak na wniosek Ministra Finansów szef pruskiej służby archiwalnej Koser ¹²⁾ w r. 1896 wezwał wszystkie archiwa państwowe do opracowania zasad, według których można by odciążyć archiwa od bezwartościowego pod względem historycznym materiału. Mimo nadesłanych odpowiedzi nie doszło do wydania instrukcji ¹³⁾. Dnia 12.XII. 1927 r. pruski Prezes Ministrów wydał okólnik, polecający wszystkim ministerstwom w odstępach dziesięcioletnich przegląd zespołów aktowych pod kątem bądź przekazania zbędnych akt o wartości naukowej archiwom, bądź zniszczenia bezwartościowych. Przegląd ten ma się odbywać przy udziale przedstawicieli służby archiwalnej. Okólnik wyznaczył na każdy rok jedno ministerstwo, rozpoczynając od Ministerstwa Finansów. W tymże roku 31.XII. nastąpiła nowelizacja przepisów, dotyczących wydzielania i niszczenia akt organów wymiaru sprawiedliwości ¹⁴⁾. Przepisy ustalają terminy brakowania akt w ramach sądownictwa spornego, bezspornego oraz administracji sądowej (1 rok, 5 lat, 10 lat i 30 lat). Na wstępie każdego działu podane są kategorie akt wyłączone z brakowania (§§ 1, 16 i 21). Specjalny rozdział poświęcony jest sprawie przekazywania akt o wartości historycznej archiwom państwowym. Powyższe zarządzenia nie rozwiązywały sprawy generalnie, wobec czego w r. 1936 Gen. Dyr. pruskich archiwów państwowych powołał specjalną komisję brakowania akt (Kassationskommission) z przedstawicieli Tajnego Archiwum oraz Archiwum Rzeszy w składzie: Meisner, Rohr, Moinert i Frederichs. Komisja miała opracować: a) wytyczne o podstawowym znaczeniu dla wszystkich kategorii akt i b) dla poszczególnych resortów.

Komisja wezwała wszystkie archiwa do nadesłania raportów o poczynionych doświadczeniach w zakresie podstaw brakowania akt, oraz sporządzenia zestawienia motywów przy każdym brakowaniu. Na zjeździe archiwalnym w Gotha w r. 1937 członkowie komisji ogłosili referaty: H. O. Meisner o ochronie i opiece nad państwowym dobrem archiwalnym ze szczególnym uwzględnieniem problemu brakowania ¹⁵⁾, i W. R o h r o aktach regencji pruskich. ¹⁶⁾ Meisner podobnie jak w swojej

¹²⁾ Mitteilungen der Preussischen Archivverwaltung H. 10.

¹³⁾ Mitteilungsblatt des Generaldirektors der Staatsarchive, 1941, s. 141.

¹⁴⁾ Vorschriften über die Aussonderung und Vernichtung der Akten bei Justizbehörden. Pełny tekst oraz omówienie podał Ernst Müller, *Die neuen preussischen Kassationsbestimmungen*. Archiv. Z. 38 (1929), s. 87—107.

¹⁵⁾ Schutz und Pflege des staatlichen Archivgutes mit besonderen Berücksichtigung des Kassationsproblems. Archiv. Z. 45 (1939), s. 34—51.

¹⁶⁾ Aktenwesen der preussischen Regierungen, ib. s. 52—63.

*Aktenkunde*¹⁷⁾ wprowadził tu szereg pojęć archiwalnych, dając im historyczne naświetlenie. Zdaniem autora, piecza nad archiwalią może być pozytywna, zaczynająca się już od materiału, na jakim pisane są akta i rozciągająca się na całe państwowe dobro archiwalne z uwzględnieniem dokumentacji, wynikającej z urzędowania, a będącej w prywatnym posiadaniu. Przy czym autor podkreśla znaczenie rzymskiej zasady „*res extra commercium*“. Tworzenie archiwów władz autor uważa za nonsens; zdaniem jego, im dłużej akta archiwalne wartościowe pozostają u władz, tym większe jest niebezpieczeństwo uszczuplenia substancji aktowej. Natomiast godnym polecenia jest wprowadzenie w każdej władzy urzędu opiekuna archiwalnego. Co się tyczy zawartości w archiwach, to nie powinny być one obrazem chaosu, lecz kosmosu. Zagadnienie klasyfikacji dziesiętnej, nad którą łamią sobie głowy od dziesiątków lat bibliotekarze, nie może pozostać poza sferą zainteresowań archiwistów, muszą oni w tej sprawie zająć stanowisko. W przeciwstawieniu do pozytywnej pieczy nad archiwalią brakowanie akt stanowi negatywną pieczę. W zagadnieniu tym należy rozróżniać formalne postępowanie od materialnych zasad. W zakresie materialnych zasad ocena wartości archiwalnej może być pod kątem widzenia: 1) wieku, 2) treści, 3) pozycji danej władzy. Wśród szeregu też, dotyczących treści brakowanych akt, na podkreślenie zasługuje—*vis legis*; co do praw osób prywatnych, to decydować musi rzeczowa wartość, w zakresie akt podatkowych—wielki majątek. Ciekawe jest stanowisko autora co do tzw. generalistów w zależności od instancji; w I i II instancji mogą być brakowane, natomiast akta szczegółowe tych władz większą posiadają wartość. W aktach II instancji należy pamiętać o ich roli pośredniczącej w stosunku do obu instancji. Autor przestrzega przed dogmatyzmem i doktrynerstwem i kończy swój artykuł zdaniem, że myślący i zdający sobie sprawę z myślenia fachowiec jest jedynym sędzią we wszystkich specjalnych zagadnieniach negatywnej pieczy archiwalnej.

Artykuł W. Rohra ma charakter lokalny. Nie udało mi się dotrzeć do dwóch artykułów Meinerta na temat systematyki postępowania przy brakowaniu akt, oraz zasad i wykazów brakowania akt treści ogólnej¹⁸⁾ i W. Rohra o brakowaniu akt władz wymiaru sprawiedliwości.¹⁹⁾

W rezultacie prac komisji nie doszło do opracowania zarówno ogólnych jak i szczegółowych zasad brakowania akt. W październiku 1940 komisja

¹⁷⁾ Por. recenzję F. Pohoreckiego, *Archeion* XV, s. 101—112.

¹⁸⁾ *Systematik des Aktenausscheidungsverfahrens, Mitteilungsblatt* 1939/40, *Grundsätze und Tabellen für die Kassation von Akten allgemeinen Inhalts*.

¹⁹⁾ *Kassation des Schriftgutes der Justizbehörden*.

została rozwiązana. Skutki prowadzonej przez hitleryzm wojny zmuszają niemieckie władze archiwalne do rozładowania magazynów aktowych ze zbędnych akt w celu zabezpieczenia akt wartościowych. Na odbytej konferencji dyrektorów archiwów pruskich w dniach 3 i 4.X.1941 w Marburgu wygłosili referaty: dr *Frederichs* *O opracowaniu zasad brakowania akt* ²⁰⁾ i dr *Schmidt* na temat „*Archivfähigkeit*“ ²¹⁾. Referaty te obrazują historycznie stan zagadnienia z podaniem prawie że pełnej jego literatury niemieckiej. *Frederichs* podkreśla znaczenie gromadzenia w formie kartoteki przez zarząd archiwalny motywów brakowania, *Schmidt* — rozpoczęcie brakowania akt już w registraturze oraz rozwijanie kontaktu z urzędami przez organizowanie akcji uświadamiającej wśród urzędników. Uregulowanie prawne sprawy brakowania akt odłożono na okres powojenny.

W związku z koncepcją brakowania akt, a raczej kwalifikowania ich do zniszczenia już w momencie zakładania, *Mitteilungsblatt d. Gen.-Dir. d. Staatsarchive* z dn. 5.I.1942 r. str. 4-9 informuje na podstawie artykułu duńskiego archiwisty *Haralda Jorgensena* o metodach stosowanych w Szwecji, głównie z inicjatywy dyrektora archiwum miejskiego w Sztokholmie prof. *Bertila Boethiusa*. Przede wszystkim — zastosowanie do przebitek egzemplarzy powielanych oraz tzw. roboczych papieru o kolorze zielonym, co po zastosowaniu w r. 1939 pozwoliło na wybrakowanie tylko w jednym departamencie w ciągu 1 roku około pół miliona arkuszy papieru. Ze sprawą brakowania akt związane uregulowanie kategorii papieru i formatu, np. do protokółów posiedzeń, dyplomów, aktów, kontraktów itp.

Co się tyczy Francji, to dekret z dn. 21.VII.1936 ²²⁾ regulujący sprawę przekazywania do archiwów państwowych akt ministerstw i organów im podległych w art. 4 postanawia, że bez wizy dyrekcji archiwów żadne akta nie mogą być niszczone. Zakaz ten nie dotyczy tych władz, które posiadają własne organy do regulowania tych spraw ²³⁾. Art. 5 przewiduje badanie akt przed przekazaniem do archiwum przez przedstawicieli służby archiwalnej, jakie akta kwalifikują się do zachowania, a które można

²⁰⁾ *Die Bearbeitung von Kassationsgrundsätzen*, 1941, s. 139-46.

²¹⁾ *ib.* s. 146—55.

²²⁾ Pełny tekst dekretu oraz omówienie przez *L. Celiér* w *Archives et Bibliothèques*, Paris, 1936, Nr 2, s. 163—168 i 102—107.

²³⁾ Są to władze wyłączone spod działania tego dekretu, tj. M.S.Z., M. Wojny, Marynarki Wojkowej, Lotnictwa, Kolonii i Rady Państwa.

zniszczyć. Jakie wydano szczegółowe rozporządzenia wykonawcze do dekretu, nie jest mi wiadome.

Procedurę brakowania akt we Włoszech z podaniem specjalnych w tym przedmiocie przepisów i rozporządzeń podał w swym podręczniku E. C a s a n o v a ²⁴⁾.

Zagadnieniu brakowania akt wyjątkowo dużo uwagi i studiów poświęciła archiwistka radziecka. Artykuł Z. N a g o r o w e j i O. K a r n a u c h o w e j, *O wydelenii archivnych materialow, ne podleżaszczich chranieniju* ²⁵⁾ wprawdzie ma obecnie znaczenie historyczne wobec wydania w następnych latach szeregu nowych zarządzeń, anulujących rozporządzenia przytoczone przez autorki, jednak jest cenny ze względu na podanie kryteriów oceny akt w ramach ustroju socjalistycznego, wzory formularza, oraz przytoczoną literaturę zagadnienia ²⁶⁾. Syntetycznie przedstawił zagadnienie brakowania akt, jako problemu „ekspertyzy” materiałów archiwalnych w swoim podręczniku K. M i t i a j e w: *Teoria i praktika archiwnogo diela*. Moskwa (1946, str. 108—138). Autor sięgnął w przeszłość ilustrując sytuację w przedrewolucyjnej Rosji, a głównie dążenia N. K a ł a c z o w a ²⁷⁾, a następnie B. S a m o k w a s o w a ²⁸⁾, który przytoczył sprzedaż z Archiwum Akt Dawnych w Warszawie 3656 pudów akt, oraz bezskuteczność protestu Moskiewskiego Towarzystwa Archeologicznego przy sprzedaży w r. 1902 wybrakowanych w ilości 64000 kg akt Warszawskiego Rządu Gubernialnego, sięgających czasów pruskich. ²⁹⁾ Kwalifikowanie akt np. z czterech gubernii Królestwa Polskiego przez Komisję Archiwalną w Kałudze ³⁰⁾, nie mogło zapobiec niszczeniu wartościowych dla nauki materiałów archiwalnych.

Leninowski dekret z dn. 1.VI.1918 r., kładąc fundamenty pod centralizację archiwalną Związku Radzieckiego, zastrzegł, że żaden urząd państwowy nie ma prawa niszczenia jakichkolwiek akt, korespondencji a nawet pism urzędowych bez zezwolenia Zarządu Archiwalnego. W krót-

²⁴⁾ I. c. s. 154—183.

²⁵⁾ Archiwnoje Dielo 46 (1993), s. 94—140.

²⁶⁾ Autorki pominęły artykuły: G. Linko. *Wydelenje makulatury iz materialow techniczeskich archiwow*, AD 39 (1936) s. 13—17 i L. Poljanskaja. *Wyrobotka principow chranenija i izjatja archiwnych materialow*. ib. s. 39—54.

²⁷⁾ w latach 1870—1885 por. *Sbornik materialow, odnosiaszczichsia do archiwnoj czasti w Rossii* t. 2. Petrograd, 1916—17.

²⁸⁾ Archiwnoje Dielo w Rossii, Moskwa, 1902, t. I i II.

²⁹⁾ I. c. t. I. s. 127

³⁰⁾ S. Nazin, *Iz istorii archiwnogo diela w dorewolucjonnoj Rossii* AD. 39 (1936) s. 32.

kim czasie bo 31.III.1919 wyszedł specjalny dekret dotyczący przechowania i brakowania akt.³¹⁾ Dekret wprowadził trzy instancje, biorące udział w brakowaniu akt: 1. komisja brakująca (*razborocznaja*), 2. komisja sprawdzająca (*powierocznaja*) i 3. zatwierdzająca — Główny Zarząd Archiwalny. To był wielki etap w historii archiwistyki radzieckiej, przypominający czasy rewolucji francuskiej z tą różnicą, że uniknięto uczuciowego niszczenia „tytułów“, względnie oddawania akt lub dokumentów w związku z wydzierżawianiem dóbr narodowych po upadku rewolucji. Kryzys papierowy w latach 1927—1928 spowodował złagodzenie rygorystycznych przepisów zwłaszcza co do bieżącej dokumentacji. Dekret o centralnym zarządzie archiwalnym R. S. F. R. R. z dn. 28 stycznia 1929³²⁾, a w szczególności art. 59 jest dalszym etapem w precyzowaniu metod brakowania akt, przede wszystkim w odniesieniu do akt najnowszych. Stanowi on, że w celu oceny zakończonych w registraturach materiałów sporządza się wykazy akt (*pereczni*) podlegających: a) zachowaniu stałemu, b) czasowemu w ciągu określonych terminów i c) zniszczeniu³³⁾. Zagadnieniu sporządzania wykazów akt przez urzędy poświęcił szereg artykułów B o r y s A n f i l o w w latach 1928—1936 w czasopiśmie *Archiwnoje Dielo*.³⁴⁾ Wykazów (*perecznej*) nie należy identyfikować ze stosowaną w naszej praktyce kancelaryjną formą „wykazów akt“. Operują one numeracją bieżącą a nie klasyfikacją dziesiętną mimo istnienia książki N. W. R u s i n o w a, *Desjaticznaja klassifikacija dokumentow, rukowodstwo i kratkije tablicy*. (Moskwa, 1925, str. 322)³⁵⁾. W związku z reorganizacją służby archiwalnej w latach 1938—1941 wydany został 27 grudnia 1942 r. *Pereczeń tipowych dokumentalnych materialow obrazujuszczichsja w dejatelnosti narodnych kommissariatow i drugich uczreżdenij, organizacij i predprijatij SSSR s ukazaniem sroka chranenija materialow*. (Moskwa, 1943, str. 79), tzn. wykaz typowych materiałów dokumentalnych, powstających w wyniku działalności komisariatów ludowych i innych urzędów, organizacji i przedsiębiorstw ZSRR. Opublikowany wykaz akt ma na celu ułatwienie urzędowi ustalenia terminów zachowania akt przy sporządzaniu własnych planów, uwzględnia

³¹⁾ „O chranenii i unicztozhenii archiwnych diel“ (Sobr. Uzak. 1919 Nr 28, poz. 313).

³²⁾ S. U. Nr 16, poz. 173.

³³⁾ Zdaniem moim w terminologii polskiej odpowiedniejszy byłby termin „plan akt“ z tego względu, że daje on hasła zagadnieniowo-przedmiotowe, a nie zawsze same tytuły akt.

³⁴⁾ vide Z. N a g o r o w a l. c. str. 140.

³⁵⁾ Rec. J. G o ł u b o w, AD. 7 (1926) s. 149—152.

zatem dokumentację dominującą w każdej władzy. Wykaz podaje 803 hasła z terminami zachowania na dwóch poziomach: władzy centralnej i organów podległych, z zaznaczeniem zwłaszcza przy pozycjach o terminowych okresach uwagi „EK”³⁶). Hasła mają sformułowanie przedmiotowe - zagadnieniowe, w układzie: I. kierownictwo, instruktarz i kontrola, II. zagadnienia organizacyjne, III. planowanie, IV. finansowanie, V. rachunkowość i sprawozdawczość, VI. kadry, VII. praca, VIII. jakość produkcji i standaryzacja, IX. praca naukowo-badawcza, X. budownictwo kapitałne, przebudowa i remont kapitałny, XI. zakup (zaopatrzenie), zbytni i gospodarka magazynowa, XII. administracyjno - gospodarcze sprawy, XIII. zagadnienia prawne, XIV. wydawnictwa, XV. archiwum, kancelaria i biblioteka. Wskazówki wstępne poprzedzające sam wykaz przewidują, że ustalenie terminów przewidzianych wykazem będzie ustalane przez przeglądanie karty po karcie danych materiałów. Ustalanie wartości zarówno naukowo-historycznej jak i praktycznej nie może odbywać się na podstawie inwentarzy lub tytułów na okładkach. Terminy liczą się z dniem 1 stycznia roku następującego po dacie zakończenia akt i są: 1 rok, 3 lata, 5, 10 i — stały. Poza tym korzystanie z wykazu, jeżeli chodzi o makulaturę, musi być zgodne ze wskazaniami, zawartymi w zarządzeniu NKWD ZSRR z dn. 23.II.1940 r. Nr 114³⁷). Wykaz, niestety, nie posiada indeksu, któryby ułatwił posługiwanie się nim.

Listy płacy (poz. 206) przechowuje się 3 lata pod warunkiem zachowania kont osobistych, w braku ich — listy płacy kwalifikuje się do zachowania trwałego. Z analizy terminów zachowania akt poza pozycjami do stałego zachowania widać, że najwyższym terminem jest termin dziesięcioletni. Przypuszczam, że powodem tego jest krótszy termin przedawnienia powództwa niż w ustawodawstwach burżuazyjnych³⁸). Według ustawodawstwa na terenie RSFRR termin ten wynosi 3 lata w stosunkach między organizacjami socjalistycznymi a obywatelami i obywatelami między sobą, natomiast w stosunkach między organizacjami socjalistycznymi na terenie całego ZSRR obowiązuje termin 1 i pół roku. Wśród 87 haseł XII rozdziału (sprawy administracyjno - gospodarcze) wykazu 7 pozycji ma trwałe zachowanie, 6—5-letnie z ekspertyzą komisyjną, a reszta—terminy od roku do 3 lat zachowania; w dziale „registratura” (kancelaria) dzienniki podawcze, kartoteka rejestrująca korespondencję ma

³⁶) Ekspertnaja Komissija (= komisja ekspertów).

³⁷) *Instrukcija dla raboty archiwow narcomatow, uczeżdzenij, predprijatij i organizacij SSSR.*

³⁸) Por. *Osnovy sowietskogo gosudarstwa i prawa*, Moskwa 1947, str. 304.

termin—3 lata + ekspertyza, natomiast stale przechowuje się materiały normatywne oraz plany akt. Wydany przez Centralny Zarząd Archiwalny (CAU) ZSSR dn. 25.II.1938 r. *Wykaz materiałów finansowo-materiałowej rachunkowości drugorzędnego znaczenia itd. bez zatwierdzenia organów archiwalnych*³⁹⁾, w związku z wydaniem wyżej omówionego wykazu, przestał obowiązywać.

M i t i a j e w w swoim podręczniku⁴⁰⁾ zwraca uwagę, że głównym celem wykazów jest ekspertyza⁴¹⁾, natomiast „dla klasyfikacji i systematyzacji materiałów dokumentalnych w bieżącej biurowości sporządza się klasyfikatory, nomenklaturę akt itp.“. Różnica między wykazem akt a klasyfikatorem polega na tym, że wykaz przeważnie grupuje sprawy pod kątem ich terminu zachowania, natomiast klasyfikator pomija terminy.

Co się tyczy samej procedury brakowania akt, to nie dysponuję tekstami odnośnych przepisów i ustaw a w szczególności o Państwowym Zaspocie Archiwalnym (*Gosudarstwiennyj Archiwnyj Fond* = GAF) z dn. 29.III.1941 r. oraz o centralnych i lokalnych komisjach brakowania akt, jak również o samym wydzielaniu akt, a zatem opieram się na cytowanym podręczniku M i t i a j e w a⁴²⁾. Pracę brakowania akt (ekspertyzę) zarówno w archiwach państwowych jak i archiwach urzędów funkcjonujących⁴³⁾ przeprowadza komisja ekspertów (*ekspertnaja komissja*), złożona z osób wyznaczonych przez zarządzenie kierownika danej instytucji z udziałem odpowiedzialnych pracowników działów, których akta brakuje się. W skład komisji wchodzi jako członek referujący kierownik archiwum urzędu. W skład komisji w archiwach państwowych powinni wchodzić najbardziej wykwalifikowani pracownicy naukowci. Komisje ekspertów mogą powoływać specjalnych rzeczoznawców spoza swego grona oraz przedstawicieli zainteresowanych organizacji. Kierownictwo w brakowaniu akt i kontrolę nad nim realizują tzw. komisje *ekspertno - powierocznyje* (kontrola brakowania akt), centralna przy głównym zarządzie archiwalnym M. S. Wewn. ZSRR i lokalne przy oddziałach archiwalnych M. S. Wewn. republik związkowych itd. Centralna komisja wchodzi w skład Głównego Zarządu Archiwalnego, a członków jej mianuje Minister Spraw Wewnętrznych. Zarówno komisja centralna, jak i lokalna mogą powoływać specjalistów i konsultantów spoza swego grona. Powyż-

³⁹⁾ Z. Nagorowa i O. Karnouchowa, l. c. s. 129—131.

⁴⁰⁾ jak wyżej.

⁴¹⁾ l. c. s. 134.

⁴²⁾ l. c. s. 124.

⁴³⁾ co odpowiada naszym składnikom.

sze przedstawienie problemu brakowania akt na terenie Związku Radzieckiego nie wyczerpuje zagadnienia. Szczególny położyłem nacisk na formy rozwiązania tego problemu w odniesieniu do akt współczesnych, ze względu na jego charakter „masowy“.

W rezultacie ze strony archiwalnej służby ZSRR widać wielką troskę, czasem nawet rygorystyczną, o zachowanie substancji dokumentalnej dla potrzeb administracyjnych w szerokim tego słowa znaczeniu oraz nauki.

Przed administracją i archiwistyką naszą stoi palące zagadnienie właściwego uregulowania sprawy brakowania akt. Dotychczasowe ramowe przepisy nie wystarczają, przerzucanie kwalifikowania akt co do ich przydatności na kierowników składnic, lub nawet fachowy personel archiwalny może narażać bądź na utratę wartościowych materiałów, bądź na przeładowywanie magazynów aktowych zbędną makulaturą, przysyłającą materiały o charakterze operatywnym, lub o wartości naukowej. Obowiązujące dotychczas terminy przedawnień zwłaszcza w toku administracyjnej procedury stanowią poważny hamulec w dysponowaniu aktami zakończonymi. Wobec opracowania przez wiele urzędów centralnych wykazów (planów) akt, ułatwione będzie ustalenie dla każdej pozycji terminu jej zachowania. Najbardziej jednak palącą do załatwienia jest dokumentacja rachunkowo - materiałowa oraz administracyjno - gospodarcza. Rubryka terminów musi obejmować wszystkie instancje danego resortu. Należy spodziewać się, że wprowadzie nieliczny zespół pracowników archiwalnych, w oparciu o doświadczenie i świadomy celów Polski demokratyczno - ludowej, przyczyni się do należytego rozwiązania tego odpowiedzialnego problemu.

Nim jednak nastąpi formalne jego uregulowanie w drodze zarządzeń Naczelnej Dyrekcji Archiwów, archiwista musi się przygotować bądź do bezpośredniego rozwiązania tego trudnego problemu, bądź pośrednio, służąc wyczerpującą radą, a nawet kierując brakowaniem na terenie poza-archiwalnym. Mimo niemal żywiołowych zniszczeń w wielu naszych archiwach pojawiły się nowe archiwalia, z którymi dotychczas archiwista mało miał do czynienia, głównie o charakterze gospodarczym (archiwa fabryczne oraz podworskie).

Procedura brakowania akt byłaby następująca:

1. Przystępując do brakowania archiwista musi sobie uświadomić, że główną czynnością w brakowaniu akt jest ocena akt oraz udokumentowanie tego, co zostanie uznane za makulaturę i ulegnie zniszczeniu. Aby umożliwić należyte wykonanie tych zadań a przede wszystkim: ustalić

powtarzalność treści, pochłanianie treści dokumentacją wyższego stopnia, materiały brakowane w zasadzie powinny być u p o r z ą d k o w a n e. i opis ich powinien poprzedzić proces oceny treści. Jeżeli materiały brakowane były inwentaryzowane, należy w wypadku zburzenia układu przywrócić ten układ. Przywrócenie układu niewątpliwie zgrupuje treściowo cały materiał. W wypadku braku jakiegokolwiek numeracji, co występuje często w zespołach niepaństwowego pochodzenia, układanych przeważnie alfabetycznie według korespondentów, należy zgrupować materiał treściowo, np. zamówienia, raporty dzienne, sprawozdania miesięczne, kwartalne, dzienniki korespondencyjne, kasowe, księgi główne, bilanse, inwentarze, wezwania płatnicze Ubezpieczalni Społecznej, listy przewozowe itp. W zależności od miejsca, jakim dysponujemy przy brakowaniu, a głównie półek, będziemy rozkładać grupami materiał na półkach do końcowego opisu, bądź tworzyć paczki grup jednorodnych, numerując je i sporządzając równocześnie ich spis. Jeżeli już przy segregacji wystąpi niewątpliwa makulatura, zwłaszcza w kategorii formularzowo-manipulacyjnej, należy gromadzić ją oddzielnie. Z brakowania należy wyłączyć akta lub materiały personalne.

2. W każdym wypadku, tj. czy mamy do czynienia z materiałem uporządkowanym czy wymagającym uporządkowania, należy opracować historię brakowanego zespołu oraz dać charakterystykę akt. Punktem wyjścia historii powinien być twórca zespołu⁴⁾, z podkreśleniem jego roli hierarchicznej w ramach danego działu (resortu) administracji. Np. przy brakowaniu akt referatu rolnictwa i reform rolnych ważniejsze będzie uchwycenie jego roli w agendach b. Ministerstwa Rolnictwa i Reform Rolnych niż w ramach administracji ogólnej w związku z zespoleniem władz (Rozp. Prezydenta R. P. z dn. 27.X.1933, Dz. U. Nr. 85). W wypadku wystąpienia zespołów wcześniejszych (odziedziczonych), należy to również uwzględniać, np. w danym wypadku akta po rosyjskich władzach włościańskich sprzed I-ej wojny światowej. Przy opracowaniu historii zespołu musi być zbadany cały materiał ustawodawczy z podaniem źródła wykorzystanego. W wypadku stosowania w tytule akt odpowiednich paragrafów ustaw, czy rozporządzeń należy w nawiasach podać ich krótką treść, lub nawet hasło. Przy brakowaniu archiwów gospodarczych należy wyeliminować druki, jak np. sprawozdania roczne, statuty, cenniki itp.

⁴⁾ Archiwalna terminologia rosyjska dysponuje b. udanym terminem „fondoobrazowatel”.

3. Kolejność brakowania akt powinna iść od działów organizacyjnie wyższych do niższych. Jeżeli zachodzi wypadek, że dany resort znajduje się w paru miejscach, to przystępując do brakowania akt niższej instancji na właściwym terenie należy zbadać stan zachowania analogicznych akt poza nim.

4. Jeżeli nie wszystkie materiały objęte inwentarzem lub sporządzonym spisem są brakowane, to po zaznaczeniu w inwentarzu pozycji kwalifikujących się do wybrakowania, wybrane pozycje (akta) należy przejrzeć.

5. Spis wybrakowanych materiałów powinien obejmować. a) l. p., b) w wypadku brakowania materiałów posiadających inwentarz - sygnaturę, c) tytuł poszczególnych pozycji (w wypadku brakowania akt zinwentaryzowanych) lub kategorii akt, d) liczbę vol. lub paczek, e) ramy chronologiczne, f) uwagi. Spis sporządza się w trzech egzemplarzach. Pozycje wybrakowane winny być odnotowane we właściwym inwentarzu.

6. Brakowanie musi uzyskać zatwierdzenie właściwych władz archiwalnych.

Nie wymieniam kryteriów oceny akt pod względem ich wartości w tym przeświadczeniu, że personel Archiwum Państwoweo w pełni sobie zdaje sprawę z przydatności akt dla potrzeb nauki dzisiejszej oraz dla gospodarki państwowej, bo w wypadkach wątpliwych, np. mając do czynienia z materiałami technicznymi lub buchalteryjnymi, musi on zasięgać rady specjalistów.

Co się tyczy brakowania akt powstałych po 22.VII.1944, to powinno się ono odbywać na podstawie wyżej wspomnianych przepisów o przechowywaniu akt w urzędach administracji rządowej, skomentowanych odnośnie do § 7 w broszurze G. Kaleńskiego *Brakowanie akt* oraz szczegółowych instrukcji, wydanych dla danego resortu administracji. Ocena akt niewątpliwie uwzględni przede wszystkim odbudowę państwa.

Szkic powyższy bynajmniej nie wyczerpuje zagadnienia. Na archiwistach ciąży obowiązek dzielenia się spostrzeżeniami, osiągniętymi przy brakowaniu akt w celu doskonalenia metod pracy i przygotowania podstaw do racjonalnego rozwiązania problemu w skali ogólnopaństwowej.

DR ALEXY BACHULSKI

ARCHIWA GOSPODARCZE W PAŃSTWACH KAPITALISTYCZNYCH

Koncepcja archiwów gospodarczych, jako instytucji, przeznaczonych do przechowywania i udostępniania wszelkiej dokumentacji, będącej rezultatem życia gospodarczego, a powstającej poza organami państwowymi lub samorządowymi, budzi się na początku bieżącego stulecia z podniety historyków dziejów gospodarczych, obserwujących z niepokojem światome niszczenie tak bogatych w materiały gospodarcze archiwów, jak domu bankowego Rotszyldów, zniszczonego najpierw w Paryżu w czasie procesu Dreyfusa, a następnie we Frankfurcie oraz filii w Neapolu w r. 1902¹⁾. Pierwsze pomysły zadań i roli, jaką mają spełniać archiwa gospodarcze dają: Armin Tille, dyr. archiwum państwowego w Weimarze²⁾ oraz Fr. D o c h o w.³⁾ Inicjatorzy zdawali sobie sprawę z trudności, jakie powstaną przy realizacji ich pomysłów, kładli zatem główny nacisk na gromadzenie drukowanych materiałów o wartości źródłowej, jak sprawozdania roczne, bilanse, prospekty, cenniki itp., wydawane przez przedsiębiorstwa i firmy handlowe, przemysłowe oraz banki. W zakresie materiałów rękopiśmiennych liczą oni, że wiele firm doceni rolę archiwów i dobrowolnie przekaze im zbędne materiały o wartości archiwalnej choćby w formie depozytów. Takie założenie zapewnia, że jedynie co do druków można liczyć na planowe uzupełnianie i racjonalną systematyzację, co zaś do pozostałych materiałów, a głównie rękopiśmiennych, dopływ ich musi cechować przypadkowość. Podstawy finansowe dla organizowanych archiwów mają dać izby przemysłowo-handlo-

¹⁾ Archivalische Zeitschrift, Bd. 40 (1931) s. 274-7.

²⁾ Neuers Wirtschaftsgeschichte, Deutsche Geschichtsblätter, Bd. 6 (1901), s. 193-5. Wirtschaftsarchive, Sozialwirtschaftliche Zeitfragen 5/6, Berlin, 1905.

³⁾ Wirtschaftliche Archive. Jahrbücher für Nationalökonomie u. Statistik, Bd. 85 (1905), s. 681-85.

we. Poza tym brało się pod uwagę zasiłki od firm wpłacane w ustalonej wysokości w formie rocznych składek członkowskich. Pierwsze archiwum gospodarcze (*Rheinisch - Westfälisches Wirtschaftsarchiv*) powstało w Kolonii w r. 1907 o zasięgu terenowym na Nadrenię i Westfalię. Lokal uzyskało archiwum w kolońskim miejskim archiwum. Archiwum poza gromadzeniem i udostępnianiem dokumentacji gospodarczej postawiło sobie za zadanie publikowanie zarówno źródeł jak i opracowań z dziedziny historii gospodarczej.

W r. 1910 powstaje analogiczne archiwum w Bazylei (*Das Schweizerische Wirtschaftsarchiv in Basel*), jako część archiwum państwowego. Nawiązuje ono kontakt z poszczególnymi firmami, które zobowiązały się do dostarczania archiwum swoich druków. Archiwum zdołało zgromadzić około 100.000 tomów akt oraz wielką bibliotekę literatury gospodarczej. Liczba korzystających z archiwum w r. 1911 wynosiła 66 osób, w r. 1923 doszła do 2256 ⁴⁾. Prawie że równocześnie powstają w Zurychu *Archiv für Handel und Industrie der Schweiz* ⁵⁾. W Holandii z inicjatywy prof. N. W. Posthumusa powstaje w r. 1914 w Hadze archiwum gospodarcze jako towarzystwo *Het Nederlandsch Economisch - Historisch Archief*. Archiwum to uwzględnia również dokumentację plastyczną. Publikacją archiwum jest rocznik historyczno-gospodarczy ⁶⁾.

W Belgii już w r. 1902 prof. G. des Marez, wybitny badacz zagadnień gospodarczo-społecznych średniowiecza belgijskiego, był właśnie inicjatorem w ramach Archiwum m. Brukseli zbioru współczesnych objawów życia polityczno-gospodarczo-społecznego, bynajmniej nie będących wyłącznie produktem kancelaryjnym władz miejskich ⁷⁾.

Specjalną i właściwszą formę archiwów gospodarczych stanowią archiwa przedsiębiorstw. Pierwsze takie archiwum zakłada w r. 1905 firma Friedrich, Krupp w Essen. W r. 1907 powstaje także archiwum w Berlinie koncernu Siemens. Koncern ten w r. 1928 w Niemczech posiadał 70 biur, a zagranicą 110 przedstawicielstw, zatrudniających 110.000 pracowników. Archiwum zajmowało powierzchnię 775 m², akta — 3080

⁴⁾ A. Wackernagel, *Das Schweizerische Wirtschaftsarchiv in Basel* 1911. Katalog des schweizerischen Wirtschaftsarchiv in Basel. Basel. 1914, s. XV. 312. Poza tym roczne sprawozdanie ostatnie: 39 Bericht 1949.

⁵⁾ E. Frehner, *Das Archiv für Handel u. Industrie der Schweiz in Zürich*, *Schweizerische Zeitschrift für Betriebsführung* 1947.

⁶⁾ *Economisch - Historisch Jaerboek*, 23 Deel, S. Gravenhage 1947. M. Mauser, *Les archives d'histoire économique de la Haye*. (Les annales d'histoire économique et sociale, t. II, 1930, s. 558.)

⁷⁾ E. Sabbe, *Wirtschafts-Archive*. Arch. Z., 44, 1936, s. 127. G. des Marez, *L'organisation du service des Archives de la ville de Bruxelles*, 1910.

m. b. w liczbie 60.000 vol. poza specjalnymi działami, jak: patenty, korespondencja założycieli firmy, materiały biograficzne, fotografie i rysunki. Archiwum posiadało stałą wystawę, obrazującą rozwój koncernu ⁸⁾).

Zagadnienie form organizacyjnych oraz metod pracy archiwów gospodarczych omówił w r. 1910 na międzynarodowym kongresie bibliotekarzy i archiwistów w Brukseli dr M. S c h w e n n ⁹⁾). Szerzej te sprawy zostały omówione na specjalnym zjeździe odbytym w r. 1913 w Kolonii ¹⁰⁾). W zjeździe wzięli udział przedstawiciele zarówno archiwów gospodarczych, jak i bibliotek wyższych szkół handlowych, izb handlowo-przemysłowych i szeregu instytutów badawczych. Zasadniczy referat wygłosił kierownik kolonńskiego archiwum gospodarczego dr S c h w e n n, dając definicję archiwum gospodarczego oraz zakres jego zadań. Archiwa te nie mogą się ograniczać do materiału rękopiśmiennego, ale muszą gromadzić wszelką dokumentację życia gospodarczego, jak rysunek wynalazku, statut, bilans czy sprawozdanie drukowane. Referent położył szczególny nacisk na rolę, jaką w rozwoju życia gospodarczego odegrał w XIX w. E d. W e g e n e r, kierownik biura statystycznego Pruskiego Boden-Kreditu w Berlinie, który wskazał formy gromadzenia materiałów źródłowych, przede wszystkim drogą rozsyłania okólników z apelem o nadsyłanie stosownych materiałów. Same materiały powinny być grupowane typami instytucji, jak np. przedsiębiorstwa elektryczne, transportowe, banki emisyjne, handlowe, hipoteczne itd. Inwentarz winien być prowadzony według siedziby przedsiębiorstwa. Referaty informacyjne wygłosili: dr W a l z o archiwum hamburskiego instytutu kolonialnego, dr B ä c h t o l d o archiwach szwajcarskich. Dyrektor Tow. studiów gospodarczych we Frankurcie dr R o z e n i c k wygłosił referat o zakresie działalności archiwów gospodarczych pod względem rzeczowym jak i terytorialnym, przy czym zanalizował ich użyteczność dla celów praktycznych i naukowych. Zjazd uchwalił wnioski: 1^o o potrzebie popierania badań nad genezą rozwoju gospodarczego i rolą przedsiębiorstw w nowoczesnym życiu gospodarczym, do czego należy szybko i wszechstronnie udostępnić odnośne materiały źródłowe, 2^o archiwa gospodarcze mają ułatwiać wypełnianie tych zadań, 3^o sfery zainteresowane powinny im pomagać przede wszystkim drogą przekazywania materiałów

⁸⁾ Karl Demeter, Private Wirtschaftsarchive in Berlin, Arch. Zeit. B. 44 (1936), s. 104-112.

⁹⁾ Die Aufgaben, die Organisation u. die bisherige Tätigkeit des Rheinisch-Westfälischen Wirtschafts-Archiv zu Köln. Congrès etc. de Bruxelles 1912 p. 390-398.

¹⁰⁾ Erster Wirtschaftsarchivtag 17 u. 18 Oktober 1913. Kolonia, 1913, s. 90.

źródłowych, oraz materialnie, 4^o archiwa powinny ze sobą współdziałać. W r. 1914 miał odbyć się następny zjazd, jednak nie doszło do tego.

Po pierwszej wojnie światowej państwa biorące w niej udział stały się posiadaczami wielkich zespołów archiwalnych treści gospodarczej, jak np. Niemcy (Urząd Zbożowy Rzeszy — Reichsgetreidestelle, 60.000 vol. akt, Towarzystwo Metali Wojennych, 30.000 vol.). W bawarskim archiwum głównym oddział wojenno-gospodarczy objął około 3000 m. b. akt. Również na terenach okupowanych, np. w Belgii, do Archiwum Wojennego trafia szereg zespołów o treści gospodarczej. Podobne akta pozostały w Polsce ¹¹⁾).

Niezależnie od tego szereg firm w związku z obchodami jubileuszowymi, pragnąc posiadać uwiecznienie swojej działalności, zwraca się zatem do specjalistów historyków gospodarczych o opracowanie historii firmy. W związku z tym następuje uporządkowanie dokumentacji firm. Zarówno na kontynencie jak i za oceanem po I wojnie światowej problem archiwów gospodarczych, a raczej archiwów przedsiębiorstw wywołuje żywe zainteresowanie. Przyczynia się do tego również przeżywany kryzys gospodarczy, powodujący upadłość wielu przedsiębiorstw. We Francji rozpoczyna akcję propagandową Charles Schmidt ¹²⁾), zwracając się z apelem do Academie des Sciences Morales et Politiques. Założone w r. 1929 czasopismo *Annales d'histoire économique et sociale*, pod redakcją prof. Marca Blocha i Lucien Febvra, gorąco popiera tę akcję, drukując szereg artykułów głównie metodologicznych ¹³⁾). Akcja ta doprowadziła do wydania okólnika Ministerstwa Oświaty z dn. 28.III.1931, polecającego archiwom departamentowym zaopiekowanie się aktami likwidowanych przedsiębiorstw, przeznaczonymi na sprzedaż lub makulaturę i nakazującego zabezpieczenie materiałów o wartości naukowej. Niektóre izby han-

¹¹⁾ E. Zipfel, *Die Akten der Kriegsgesellschaften in Reichsarchiv* Arch. Z. B. 36 (1926) s. 44-67. Tenze, *Die Bedeutung der Akten der Zentral-Einkaufs-Gesellschaft* (Z. E. G.) l. c. Bd. 37 (1927) s. 125-131.

E. Müsebeck, *Der Einfluss des Weltkrieges auf die archivalische Methode*, l. c. B. 38 (1929) s. 135-150.

Fr. Solleder, *Kriegstellen u. Kriegswirtschaftstellen im Bayerischen Hauptstaatsarchiv*, ib. B. 40 (1931) s. 153-158.

K. Demeter u. H. Pantlen, *Grundsätzliches zur Aufbewahrung u. Kassation moderner Wirtschaftsakten* ib. B. 41 (1932) s. 152-166.

¹²⁾ *Les Archives économiques modernes*, *Revue de Paris* 1926 mai s. 37 i nast.

¹³⁾ N. S. B. Gras, *Les affaires et l'histoire des affaires*, III (1931) S. 5 i nast. L. Febvre, *Livres de comptes et papiers commerciaux conservés en Belgique*, ib. s. 68. Paul Leuillot, *Les archives d'une banque contemporaine, ce qu'elles contiennent, ce qu'on plût tirer*, ib. 368-78. Henri Hauser, *L'exposition d'histoire Economique d'Amsterdam* ib. II (1930) s. 90-92.

dlowe zadbały o udostępnienie posiadanych materiałów dla celów naukowych, tworząc archiwa i biblioteki (Paryż, Lille, Marsylia, Dunkierka). Izba handlowa w Bordeaux przekazała swoje akta archiwum departamentowemu ¹⁴⁾.

Na terenie Belgii z inicjatywy dyrektora Archiwum Głównego Królestwa J. Cuveliera, akta dotyczące firm upadłych lub będących pod sekwestrem zostały przekazane do archiwów państwowych.

W Czechosłowacji w r. 1932 jako archiwum gospodarcze, powstało *Archiv pro dejiny prumyslu, obchodu a technické prace* w oparciu o muzeum techniczne w Pradze ¹⁵⁾. Archiwum postawiło sobie nie tylko zadanie wydawnicze. W latach 1934-41 wydało ono 12 rozpraw, jak np.: Fr. Zuman, *Pootavské papirny*, 1934, *Posazevke papirny*, 1936, *Vyrobni technika papiru a její vyvoj*, 1937, Klepl-Vesey, *Tri stati z dejin hospodarstvi a techniky v nesich zemich*, 1939, oraz monografie poświęcone wybitnym wynalazcom. Poza tym sprawozdania Rudolfa Barta z r. 1932, 1935, 1937 i Jana Klepla, *Tri leta Archivu pro dejiny prumyslu, obchodu a technické prace*, 1935 oraz *Hospodarske archivy v cizime a u nas*, 1940. Archiwum rozwinęło działalność w okresie ostatniej wojny, kiedy groziło zdewastowanie materiałów archiwalnych w związku z akcją okupanta. W r. 1943 Archiwum przyjęło akta izby przemysłowo-handlowej w Ołomuńcu, oraz szeregu zrzeszeń gospodarczych, poza tym prowadziło ewidencjonowanie materiałów archiwalnych w przedsiębiorstwach. W r. 1944 wpłynęły akta praskiej izby przemysłowo-handlowej w Pradze oraz przedsiębiorstw zlikwidowanych. Archiwum gromadziło nadal spuścizny rękopiśmienne osób wybitnych na polu techniki i przemysłu. Liczba zespołów doszła do 209. Podstawą finansową archiwum była dotacja ze strony Muzeum, które swój budżet opierało na składkach członkowskich.

W Ostrawie już w czasie wojny powstało muzeum przemysłowe i archiwum w celu gromadzenia dokumentacji głównie górniczej. Na wrzesień 1944 roku tzw. grupa gospodarcza przemysłu górniczego zapowiedziała urządzenie wspólnie z archiwum dziejów przemysłu również dwudniowego kursu dla archiwistów przedsiębiorstw górniczych, jednak do ogłoszenia referatów okupant nie dopuścił. Osiem spośród tych referatów

¹⁴⁾ Etienne Sabbe, *Les Archives économiques, Archives, bibliothèques et musées de Belgique*, t. XI Nr 1 (1934) p. 7-33, oraz *Wirtschafts-Archive, Archiv. Zeit.* 44 (1936) s. 113-130.

¹⁵⁾ Sprawozdanie za r. 1946 — *Technické Museum v Praze*, 1947, str. 17.

opublikowało czasopismo *Uhli*, t. XXIII (1944), między nimi: J i n d r z i c h H u m m e l, *Hornické závody a co nutno v nich uchovávat*, J a r o s l a v K l i k a, *Praktické pokyny pro založení a budování podnikových archivů*. W r. 1947 czechosłowackie kopalnie i huty urządziły kurs o szerszym zakresie, niż w czasie wojny dla archiwistów i tzw. kronikarzy z następującymi tematami: 1) kopalnie czechosłowackie — przedsiębiorstwo narodowe, 2) huty czechosłowackie — przedsiębiorstwo narodowe. 1. J. K o r z a n, *Historia českého i slovenského hornictva*; 2. J. K l e p l, *O znaczeniu archivův v podnikovém a fabrickém* ¹⁶⁾. 3. P. K r i v s k y, *O brakování korespondence v fabrických a podnikových*, 4. S. M e d o n o s, *O dokumentaci technické*. Pełną literaturę czechosłowacką dotyczącą archiwów gospodarczych podał wspomniany parokrotnie dr J a n K l e p l, dyr. Archivu pro dějiny průmyslu w Pradze w artykule: *Společenské, Společenské, podnikové a jiné soukromé archivní* ¹⁷⁾. W nim autor stwierdził: *Revoluce dala však s sebou zároveň nikdy nebylé možnosti uskutecnit velkou příkladnou moderní archivní práci na tomto poli* ¹⁸⁾.

Sprawę archiwów patrymonialnych (obszarniczych), wspomnianych przeze mnie w poprzednim moim artykule ¹⁹⁾, a omówionych w rozprawie E m a n u e l a J a n o u s z k a, *Patrimonialní správa a patrimonialní archiv* ²⁰⁾ pomijam jako specyficzną ze względu na zakres i jako posiadającą skromną analogię w naszym ustroju.

W Niemczech, gdzie zrodziła się idea archiwów gospodarczych w okresie międzywojennym, dominuje raczej zagadnienie akt niż archiwów gospodarczych w artykułach wielokrotnie przeze mnie cytowanych. Wśród nich charakterystyczny jest M a x a S t o i s a, występujący z wnioskiem o uregulowanie w drodze ustawodawczej prawa państwa do archiwaliów prywatnych posiadających wartość publiczną ²¹⁾. Jako nowa forma organizacyjna coraz częściej omawiane jest to zagadnienie archiwów przedsię-

¹⁶⁾ Porównaj: J a n K l e p l, *O významu podnikových archivů*, Praha, 1947, s. 16, odbitka z czasopisma *Čsl. průmysl*, roc. III Nr 6, 7.

¹⁷⁾ *Archivní příručka* sborník přednášek o archivní praxi, usporadili Miloslav Volf a Antonín Haas. Praha, 1948 s. 225-78. Tu poczuwam się do miłego obowiązku złożenia zarówno dr J. Kleplowi jak i innym kolegom czeskim serdecznego podziękowania za nadesłane wydawnictwa, które umożliwiły mi zapoznanie się z dorobkiem archiwalnym w zakresie mego artykułu.

¹⁸⁾ l. c. str. 258.

¹⁹⁾ *Archiwa gospodarcze*, Archeion, XV (1937/38).

²⁰⁾ *Archivní příručka*, str. 135-155.

²¹⁾ M a x S t o i s, *Das Recht des Staates an privaten Archivalien*, *Archiv. Zeit.* Bd. 41 (1932) s. 195-215.

biorstw na wzór założonych przed pierwszą wojną światową archiwów Kruppa oraz Siemens. Jednak tak dobrze zorganizowane archiwum D. D. Banku (Deutsche Bank u. Discontogesellschaft) w Berlinie, zawierające bogate materiały do historii gospodarczej, stosowało tak rygorystyczne przepisy co do korzystania, że nawet członek Zarządu Banku nie miał dostępu do akt, referowanych przez swego kolegę²²⁾. Utworzenie archiwum gospodarczego w Berlinie z zasobów aktowych 3 izb handlowych (Berlin, Poczdam, Brandenburgia) zostało zlecone w 1934 r. prof. Wilhelmowi Hoppe. Sprawie archiwów przedsiębiorstw technicznych specjalny artykuł poświęcił Jean Lulvès, *Technische Betriebsarchive*²³⁾. Projekt struktury archiwum przedsiębiorstw opracował Instytut Historii Techniki w Wiedniu w r. 1932, omówił zaś L. E r h a r d.²⁴⁾ Zaleca on utworzenie 4 działów: 1. akta techniczne, 2. administracyjne, 3. handlowe, 4. druki firmowe. Wiosną 1939 r. z inicjatywy naczelnego dyrektora archiwów państwowych dr Zipfel'a doszło do utworzenia w ramach Izby Gospodarczej Rzeszy (Reichswirtschaftskammer) centralnej komisji dla spraw archiwalnych²⁵⁾. Nie doszło jednak do wydania szczegółowych zasad postępowania. Na skutek z jednej strony akcji szeroko rozwiniętej zbiórki makulatury, z drugiej groźby nalotów, Izba Gospodarcza Rzeszy wydała dn. 20.I.1942 okólnik do podległych jej lokalnych izb gospodarczych²⁶⁾, aby: 1^o w wypadku brakowania akt gospodarczych kierowano się wytycznymi służby archiwalnej, 2^o zabezpieczono cenny materiał przed nalotami, 3^o zabezpieczono dobro archiwalne unieruchomionych przedsiębiorstw w porozumieniu z właściwym archiwum, 4^o tworzenie nowych archiwów należy odłożyć. W okólniku zaznaczono, że chodzi nie tylko o zadanie idealne, ale w szerszej mierze o praktyczne, owoce i pełne jego znaczenie. Do okólnika dołączony jest spis 46 archiwów, które we wszystkich wymienionych wypadkach mają służyć wskazówkami. Dnia 9.XII t. r. wydany został okólnik²⁷⁾ zawierający wytyczne dla zachowania cennego materiału w akcji brakowania. Akta kwalifikujące się do zachowania podzielone zostały: 1^o na priora dotyczące utworzenia przedsiębiorstwa, 2^o administracyjne, 3^o techniczne, 4^o handlowe,

²²⁾ Karl Demeter, Private Wirtschaftsarchive in Berlin. Archiv. Zeit. 44 (1936) s. 104-112.

²³⁾ Arch. Z. Bd. 40 (1931) s. 189-200.

²⁴⁾ Merkblatt zur Anlegung von Betriebsarchiven, Arch. Z. 45 (1939) 164-7.

²⁵⁾ Mitteilungsblatt der Preussischen Archivverwaltung für 1939 Nr 4 poz. 8, zał. A.

²⁶⁾ l. c. 1942 Nr. 2 s. 17-21.

²⁷⁾ l. c. 1943 Nr. 1 s. 11-16.

5^o personalne. Na odbyłym w dn. 21-23 września 1942 w Salzburgu zjeździe niemieckiego towarzystwa dokumentacji wygłosił referat poświęcony archiwom gospodarczym Fritz Hellwig²⁸⁾.

W Stanach Zjednoczonych Ameryki problem opieki nad aktami gospodarczymi w celu wykorzystania ich dla potrzeb nauki wystąpił przez założenie w Bostonie w r. 1929 towarzystwa *Business Historical Society* w oparciu o Baker Library przy udziale historyków, bankierów, przemysłowców itp. Przy Tow. powstała *Business Historical School* w celu szkolenia przyszłych archiwistów przedsiębiorstw. Organem Tow. stał się *Journal of Economic and Business History*²⁹⁾ oraz *Bulletin of The Business His. Soc.*

Pismo to z lat 1945 — 1949 ocenił w ostrej formie E. B. Czerniak, *Istorija amerikanskogo biznesa*.³⁰⁾ Recenzent zajął się przede wszystkim krytyką prof. N. S. B. Gras'a. Czerniak słusznie kwestionuje proponowany przez Gras'a schemat typów prac nad historią przedsiębiorstw, a obejmujący: strukturę wewnętrzną, działalność finansową, magazynowanie, zbyt towarów, manipulację akcjami itp., w sumie 12 typów. Natomiast zagadnienie klasy robotniczej, zdaniem Gras'a, nie wchodzi w zakres historii przedsiębiorstw. Tutaj nasuwa się pytanie, co ma być źródłem do historii klasy robotniczej.

Analogicznie w Anglii w związku z ubytkiem akt gospodarczych, głównie wskutek likwidacji wielu przedsiębiorstw w okresie powojennego kryzysu, utworzona została w czerwcu 1934 r. Rada zabezpieczania archiwów przedsiębiorstw³¹⁾ (*Council for the Preservation of Business Archives*). Odezwę o utworzeniu Rady podpisali Stanley Baldwin, przedstawiciele przemysłu, handlu, bankowości, służby archiwalnej i uniwersytetów. Pierwszym prezesem Rady został lord Hanworth, naczelny dyrektor archiwów (*Master of the Rolls*). Rada postawiła sobie za zadanie budzić zainteresowanie dla akcji zabezpieczania archiwaliów oraz pośredniczenia w ich udostępnianiu na podstawie przeprowadzanej ewidencji. Organami wykonawczymi Rady miały być komisje regionalne. W przeciwieństwie do amerykańskiego *Business Historical Society* Rada zrezygnowała

²⁸⁾ Die Einrichtung von Wirtschaftsarchiven, Die Dokumentation u. ihre Probleme, Lipsk, Otto Harrasowitz 1943, s. 97-114.

²⁹⁾ Sabbe E. l. c. 9-124.

³⁰⁾ Izwiestija Akademii Nauk SSSR, seria historii i filozofii. t. VII Nr 3, Moskwa, 1950, s. 275-8.

³¹⁾ A. V. Judges, Wirtschaftsakten, ihre Sicherung und Benützung in England, Arch. Zeit. 44 (1936) s. 131-137 oraz w Annales d'histoire économique et sociale, IX. 1935. p. p. 448-50.

z bezpośredniej akcji gromadzenia archiwaliów gospodarczych. Niezależnie od Rady niektórzy badacze sporządzają spisy akt przedsiębiorstw np. w Lancashire, Cheshire, oraz w pewnych działach: bankowość, ubezpieczenia. Całą tę koncepcję skrytykował N. P a i s o w, *O chranenii i ispol-zowanii archiwow czastnych predpriyatij w Wielikobritanii*,³²⁾ zwracając uwagę, iż przypomina mu ona z okresu dawnej carskiej Rosji towarzystwa miłośników starożytności, które nie były w stanie zapobiec niszczeniu materiałów archiwalnych. Ocenę zagadnienia archiwów gospodarczych w krajach kapitalistycznych dał S. G o r d o n³³⁾. Autor stwierdził, że źródłem niepowodzeń archiwistów i historyków burżuazyjnych w rozwiązywaniu zagadnienia archiwów gospodarczych jest system ustroju kapitalistycznego, tj. nietykalność prawa własności i związana z nim tajemnica handlowa. Autor podkreślił, że „problem ten znalazł swoje ostateczne rozwiązanie w warunkach państwa proletariackiego. Państwo radzieckie uważa za własność państwową materiały archiwalne wszystkich organizacji gospodarczych, instytucji i przedsiębiorstw. Stosownie do wydanych dekretów podlegają przekazaniu do archiwów państwowych materiały archiwalne wszystkich znacjonalizowanych przedsiębiorstw i instytucji przemysłowych, kredytowych i handlowych“. Autor wykazuje, że te nieliczne archiwa gospodarcze w państwach kapitalistycznych nie mogą rywalizować z bogatym materiałem archiwalnym bezpośrednio związanym z żywą działalnością przedsiębiorstw, jakim rozporządzają archiwa gospodarki narodowej oraz Rewolucji Październikowej.

Aby możliwie wyczerpać zagadnienie archiwów gospodarczych w literaturze fachowej krajów kapitalistycznych, nie mogę pominąć ostatniej publikacji z r. 1949, rocznika archiwum gospodarczego w Aarhuus w Danii³⁴⁾. Rocznik po krótkich wstępach dyrektorów archiwów duńskich Sv. Unmark Larsena i Axel Linvalda zawiera trzy artykuły dyr. archiwum Vagn Dybdahl poświęconych: 1^o historii (genezie) archiwum gospodarczego w Aarhuus, 2^o archiwom gospodarczym zagranicą z podaną obficie bibliografią, 3^o zasadom porządkowania, inwentaryzacji i konserwacji archiwaliów gospodarczych.

Co się tyczy zagadnienia archiwów gospodarczych w naszym kraju, to autor niniejszego referatu po raz pierwszy wystąpił w r. 1928 z projektem

³²⁾ Archiwnoje Dieło, 39 (1936) s. 102-104.

³³⁾ Wopros ob ekonomiceskich archiwach w kapitalisticeskich stranach, Archiwnoje Dieło 38 (1936) s. 131-140.

³⁴⁾ Erhvervshistorisk Arbog, I. 1949 s. 96.

utworzenia archiwum gospodarczego w Łodzi³⁵). Powtórnie omówił to zagadnienie w *Archeionie*, t. XV (1937). Organizacyjne funkcjonowanie tych archiwów oparto o Izby przemysłowo-handlowe w ramach uprawnień, wynikających z Rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej z dn. 15.VII.1927 (Dz. U. R. P. Nr 10, poz. 77), p. 4. § 4. Przewidywano przy tym potrzebę utworzenia komisji archiwalnej przy Warszawskiej Izbie przemysłowo-handlowej z udziałem przedstawicieli ówczesnej S. G. H., archiwistów i specjalistów w zakresie historii gospodarczej. Dla archiwaliów dotyczących majątków ziemskich w związku z reformą rolną nie podano rozwiązania. W rezulacie tych wystąpień w r. 1934 doszło do utworzenia jedynie archiwum zakładów przemysłowych Ludwika Gayera w Łodzi³⁶). W Polsce Ludowej nie ma tych przeszkód, które w dawnym ustroju kapitalistycznym uniemożliwiały zarówno ochronę archiwalnego dorobku gospodarczego, jak i udostępnianie go dla badań naukowych. Odpada zatem obecnie potrzeba stworzenia specjalnych archiwów gospodarczych, mających raczej charakter kolekcji o przypadkowym doborze. Archiwalia gospodarcze występują teraz albo jako pozostałości gospodarki kapitalistycznej i drobnotowarowej, niekiedy feodalno-pańszczyźnianej, albo jako produkt dokumentacyjny gospodarki uspołecznionej. Staną się one częścią składową ogólnopaństwowego zasobu archiwalnego tak, jak to się stało w ZSRR. W ten sposób zostaje automatycznie i racjonalnie rozwiązane zagadnienie archiwów gospodarczych, zamiast paliatywnego i częściowego rozwiązania go przez archiwistów w państwach kapitalistycznych.

³⁵) *Rocznik Łódzki*, t. I. s. 21-5.

³⁶) J. Warężak, *Archeion* XV, s. 26-34 K. Mahr, *Die Wirtschaftsarchive in Litzmannstadt. Deutsches Schriftebe in Warthegau. Ein Kriegsjahr Archivpflege*, Posen, 1944, s. 31-36.

Dr ALEXY BACHULSKI

ARCHIWA ZACHODNIO - EUROPEJSKIE

Instytucja archiwum jest tak dawna, jak dawne jest pismo i stosowanie go do stwierdzania dokonanych faktów lub czynności prawnych oraz korzystanie z niego celem wydawania poleceń. Wielkie odkrycia wykopaliskowe w Egipcie w El-Amarna, oraz w Mezopotamii w latach 1933 — 1936 w miejscowości Mari na zachód od środkowego brzegu Eufratu świadczą o istnieniu już w II tysiącleciu przed naszą erą archiwów, zawierających bogatą korespondencję dyplomatyczną oraz wewnątrzno-administracyjną. Najwyższe jednak formy organizacyjne osiągnęły archiwa w Egipcie w okresie hellenistycznym¹⁾. Archiwa służą nie tylko celom bieżącym, ale są wykorzystywane dla celów historycznych, o czym np. wspomina Ptolomeusz, pisząc o korzystaniu z prac kapłana Manefona. W starożytnej Grecji i Rzymie widać troskę o zabezpieczenie produkcji dokumentalnej.²⁾ Burze dziejowe, jakie przeszły nad światem starożytnym, strawiły materiał stosowany w dokumentacji: papierus, wosk, a nawet brąz. Po upadku zachodniego cesarstwa rzymskiego powstawały na jego gruzach nowe organizacje państwowe stosując własne formy prawne bardzo często symboliczne, jedynie miasta włoskie i francuskie kontynuują dawne formy kancelaryjne w tzw. *gesta municipalia*. Panujący zmieniając miejsca swego pobytu podróżuje z kancelarią, a archiwum stanowią tzw. *scrinia viatoria*. Ważniejsze dokumenty deponowane są w miejscach posiadających przywilej azylu, tj. świątyniach, wpływała na to również monumentalność tych budowli, zabezpieczająca przed niebezpieczeństwem ognia. W świątyniach również obok relikwii przeważnie składano skarb państwa. W miarę usta-

¹⁾ Porównaj: Jerzy Manteuffel. *Ze świata papirusów*, Warszawa 1950.

²⁾ Vladimír Groh, *Archivy u Reku, a Rimanu*, *Časopis Archivní Školy*, rocz. II (1924), s. 10-27.

lania się feodalizmu najwięcej troski o uzyskanie przywilejów i ich zabezpieczenie w formie dokumentalnej (dyplomu) wykazują instytucje kościelne, dysponujące aparatem pisarskim, przeznaczonym do kopiowania ksiąg liturgicznych. Z usług tego aparatu korzystał panujący, rezygnując z posiadanych uprawnień lub czyniąc darowizny. Stąd powstaje archiwum odbiorcy, wystawca nie prowadzi przeważnie rejestracji wystawianych dyplomów. Wśród kancelarii dominuje kancelaria papieaska, która już w IV w. stosuje rejestrację zarówno wystawianych jak i otrzymywanych dokumentów. Jednak nie zachowały się rejestry z przed XI w. Produkcja kancelaryjna wzrasta i w okresie 1198 — 1304 wynosi około 40.000 dokumentów, a w okresie 1316 — 1334 — 100.000 dokumentów. Opiekę archiwalną sprawuje pierwotnie tzw. *primicerius notariorum*, następnie bibliotekarz, a od XII w. *thesaurarius*. Archiwum pierwotnie ma nazwę *scrinium vel scrinia apostolica*. Rozwój od XI w. miast, pozyskiwanie uprawnień sądowych, upowszechnianie się gospodarki pieniężnej, powodują powstawanie nowych form dokumentacyjnych: księgi i listu³⁾).

Upowszechnianie się od końca XIII w. zasady rejestracji wydawanych dokumentów z równoległym rozwojem kancelarii świeckich władców prowadzi do powstania archiwum wystawcy. Skrystalizowany na zachodzie Europy ustrój feodalny z występującymi tendencjami do absolutyzmu przyczynia się do rozwoju kancelarii, a nawet w wielu krajach zawodowych urzędników. Jednak w zakresie konserwacji produkcji kancelaryjnej dominuje system archiwów (składnic) resortowych. Wprawdzie kardynał Richelieu około r. 1631 przez stworzenie w Luwrze archiwum kancelarii król. Rady i kontroli skarbu próbuje położyć podstawy pod centralne archiwum, jednak swoje papiery poufne zapisuje siostrzennicy. W miarę wzrostu produkcji kancelaryjnej dojrzewa idea rozdziału archiwum⁴⁾ od kancelarii (registratury).

Z pobudek politycznych, dla zabezpieczenia się przeciwko atakom na tzw. sankcję pragmatyczną tworzy Maria Teresa w r. 1749 w Wiedniu tajne archiwum domowe (k. u. k. Geheime Hausarchiv)⁵⁾. W związku

³⁾ S. Pistolese, *Developpement et caractère des Archives du XI s. à nos jours*. *Archivi d'Italia*, Anno I. Roma 1933/34 s. 251-298 też oddzielnie: *Les archives du onzième siècle à nos jours*. *Rec. B. Jenzovsky*, *Czasopis Archiwni Szkoły*, rocznik XIII/XIV (1935) s. 286.

⁴⁾ W. Güthling, *Das französische Archivwesen*. *Arch. Z.* t. 42/43 (1934) s. 33.

⁵⁾ Rudolf Koss, *Archiv Koruny Czeske, dejiny archivu*. Praha 1939 s. 231. L. Bittner, *Gesamtinventar d. Wiener. H. -H. u. Staatsarchiv*. Wien 1936 s. 17 i nast.

z tym z Pragi zostają zabrane do Wiednia wszelkie dokumenty, dotyczące domu panującego, oraz korony i królestwa Czeskiego. Archiwum miało pierwotnie charakter zbioru dyplomów zgromadzonych na podstawie przynależności terytorialnej.

Radykalny przełom w historii archiwów wywołuje dopiero Rewolucja Francuska. W przededniu jej wybuchu na terenie Francji istniało z górą 5700 archiwów, w samym Paryżu ponad 400⁶⁾. Troskę w zakresie zabezpieczenia dokumentacji wykazuje francuskie zgromadzenie narodowe niemal w pierwszych miesiącach swego urzędowania. Dnia 12 września 1790 r. utworzone zostaje Archives Nationales do przechowania wszelkich akt, dotyczących ustroju państwa, jego ustaw i rozporządzeń. Wcześniej, dnia 7 sierpnia tegoż roku zarządzono scalenie rozproszonych w Paryżu archiwów. Wydany 7 messidora II roku (25.VI.1794) przez konwent dekret zapewnia w art. 37 każdemu obywatelowi wolny i bezpłatny wgląd do zasobów archiwalnych, co stworzyło zasadę publiczności archiwów. Art. 3 podporządkował Archiwum Narodowemu każde publiczne archiwum we Francji. Dekret przewidywał podział zasobów archiwalnych na trzy kategorie: a) użyteczne, b) tytuły feudalne, bez wartości dla posiadacza publicznego lub prywatnego i c) dyplomy dotyczące historii, nauki i sztuki z przeznaczeniem dla bibliotek narodowych. Podział taki bądź rozbijał zwarte wielokrotnie zespoły, bądź narażał na utratę materiały cenne z powodów niewymienionych w dekrete. Dekret z dnia 5 brumaire V roku (26.X. 1796) polecał zgromadzenie po departamentach archiwaliów w stolicach departamentów, możliwie w gmachach zarządu głównego. Troskę nad zgromadzeniem archiwaliów zlecono sekretarzom generalnym prefektur. Działanie tego dekretu zostało rozciągnięte również i na departamenty belgijskie⁷⁾. Ustawodawstwo rewolucyjne nie zapobiegło w wielu wypadkach użyciu pergaminów na potrzeby wojska, na tzw. kartusze, niszczeniu cennych dokumentów, pisanych „gotyckim pismem“, jako tytułów feudalnych, godzących w rozsądek, ludzkość i sprawiedliwość; w związku z tym w Lille akta izby obrachunkowej w liczbie 300 wozów przekazano do arsenału, a pozostałość sprzedano za 80.000 fr. Również przy sprzedaży dóbr narodowych nabywcom

⁶⁾ W. Gütling, l. c. s. 34. E. Zipfel, Aufgaben u. Bedeutung der Archive (Die Dokumentation u. ihre Probleme. Leipzig 1943).

⁷⁾ Paul Bonenfant, Die Archive Belgiens. Archiv. Zeit. 42/43 (1934), str. 4. Taudeusz Manteuffel, Organizacja archiwów francuskich, Archeion, II (1927), s. 96-109.

oddano dokumenty związane z tymi majątkami, a właściwie dotyczące dawnych ich posiadaczy ⁸⁾). Nie zapobiegło również wywozowi poza granice Francji niemal całych zespołów, czego przykładem może być tzw. Kolekcja Piotra Dubrowskiego, sekretarza poselstwa rosyjskiego w Paryżu, który nabył już w pierwszym roku Rewolucji Francuskiej materiały po kanclerzu Piotrze Séguier, znajdujące się w opactwie St. Germain des Près. ⁹⁾ Mimo to szereg zarządzeń Rewolucji Francuskiej w zakresie archiwów stał się hasłem dla większości narodów, otwierając skarbcze przechowujące „arcana imperii” i przez udostępnienie materiałów archiwalnych umożliwiającą postęp nauki. Najważniejsze to: a) rozdział między registraturą (kancelarią) a archiwum, b) centralizacja zarządu, c) koncentracja zespołów archiwalnych władz terenowych i d) publiczność w zakresie udostępniania (accessibilité) wprawdzie ograniczona, zarówno co do samych materiałów jak i osób w zakresie dopuszczania (admission). Sławna koncepcja Napoleona (15.II. 1810) zgromadzania w Paryżu archiwów znajdujących się w stolicach podbitych narodów, wprawdzie nie została zrealizowana, jednak wywołała zamęt w wielu zbiorach archiwalnych (Rzym, Wiedeń).

Kongres Wiedeński, uchwalając zmiany terytorialne, w zakresie archiwów uznał zasadę przynależności terytorialnej; w związku z tym następują długo trwające przetasowania aktowe przede wszystkim w zakresie akt bieżących ¹⁰⁾. Stabilizacja granic państw Europy Zachodniej, jaka z pewnymi zmianami przetrwała do pierwszej Wielkiej Wojny, rozwijające się poza tym zainteresowania historyczne, głównie w kierunku politycznym, nawet u narodów podbitych, które dokumentami przeszłości pragną uzasadniać swoje prawa do niezawisłości politycznej, wpływa na ukształtowanie się we wszystkich krajach zarówno samych zasobów archiwalnych jak i administrowania nimi. Na pomieszczenia archiwalne wybiera się przede wszystkim gmachy zastępcze, trwa to niemal do końca XIX w. W zakresie władz naczelných w służbie archiwalnej — w zależności od przewagi poglądu, czy archiwa mają służyć wyłącznie potrzebom nauki, czy i administracji w najszerszym tego słowa znaczeniu, tj. czy władzą zwierzchnią jest Ministerstwo Oświaty lub organ międzyresortowy

⁸⁾ W. Güthling, l.c., s. 36.

⁹⁾ B. Porszew, Narodnyje wosstanijsa wo Francii pered Frondoj (1623—1648), Moskwa, 1948, s. 9 i nast.

¹⁰⁾ J. Paczkowski, La remise des actes en connexion avec les changements de frontières entre les Etats (La Pologne au V-e Congrès international des sciences historiques, Bruxelles — 1923) Varsovie 1924, p. 199-211.

w postaci Prezydium Rady Ministrów (kanclerz) lub też minister spraw wewnętrznych, a nawet minister spraw zagranicznych. Francja i Belgia pozostały w resorcie Ministerstwa Oświaty, Włochy od r. 1874 przeszły z Ministerstwa Oświaty do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych. Jako organ doradczy i opiniujący istnieją organy kolegialne: we Włoszech powołana do życia dekretem z dn. 7.IV.1814 Rada Archiwalna (Consiglio per gli archivi di stato) z komitetem (Giunta del Consiglio)¹¹⁾, we Francji Komisja Archiwalna (Commission superieure des archives), utworzona w r. 1897; przed tym istniała już w 1841 r. w resorcie Ministerstwa Spraw Wewnętrznych komisja doradcza dla archiwów departamentowych i komunalnych. O ile z włoskiej Rady wyeliminowani zostali jako członkowie archiwisci pozostający na służbie, o tyle w skład francuskiej komisji na 24 członków wchodzi 4 pracowników naukowych archiwów jako przedstawicieli: 1 — Archiwum Narodowe, 2 — departamentalnych, 3 — komunalnych¹²⁾. Podobnie jak w centralnych zarządach służby archiwalnej niemal każdy kraj rozwiązał ten problem odrębnie, tak i sieć lokalna archiwów państwowych zorganizowana jest inaczej we Francji, gdzie istnieje 89 archiwów departamentowych, obok nich archiwa komunalne (archives communales). Sytuacja ich została prawnie uregulowana w r. 1842¹³⁾.

W Niemczech już w roku 1815 występują, głównie w Prusach, próby centralizacji archiwalnej, jednak proces kształtowania się służby archiwalnej trwa do połowy XIX w.¹⁴⁾ Na czele pruskiej służby archiwalnej stali wybitni wydawcy źródeł historycznych jak Heinrich Sybel (1875-95) i Paul Kehr (1914-1929), a po nim do r. 1936 Albert Brackmann, sławny inicjator wielu imprez „naukowych“ przeciwko Polsce. Rolę centralnego archiwum pruskiego pełniło Tajne Archiwum Państwowe (Geheimes Staatsarchiv) w Berlinie, od r. 1924 w Dahlem. W każdej prowincji istniały archiwa państwowe (Staatsarchive): Hannover — Aurich, Hannover, Osnabrück, Hessen — Marburg i Wiesbaden, Nadrenia — Düsseldorf i Koblenz, Saksonia pruska — Magdeburg, Schleswieg — Kiel, Westfalia — Münster oraz Sigmaringen. Po ostatniej wojnie poza granicami Niemiec znalazły się: Gdańsk, Królewiec, Szczecin, Wrocław.

¹¹⁾ J. Paczkowski, Eugenio Casanova, jego dzieło i archiwa Italii. *Archeion*, VI/VII (1930), s. 168.

¹²⁾ Güthling, l.c., s. 40.

¹³⁾ Loi, Règlement et instruction concernant les archives communales, Melun, 1926.

¹⁴⁾ Paul Kehr, Ein Jahrhundert preussischen Archivverwaltung; A. Z. 36. 3-21.

Likwidacja po I Wojnie Światowej centralnych władz II Rzeszy przyczyniła się do utworzenia ogólnoniemieckiego archiwum (Reichsarchiv) w Poczdamie ¹⁵⁾ z filią we Frankfurcie nad Menem. Poszczególne kraje wchodzące w skład Rzeszy Niemieckiej posiadały autonomiczne zarządy archiwalne: Bawaria — Główne Archiwum Państwowe (Hauptstaatsarchiv) w Monachium i państwowe w Ambergu, Bambergu, Coburg, Landshut, Neuburg, Nürnberg, Speyer i Würzburg, Saksonja — Główne Archiwum w Dreźnie, dawne miasta hanzeatyckie: Hamburg, Lubeka i Brema posiadały odrębne archiwa (Archiv der Hansestadt), Turyngia z kierowniczym archiwum w Weimarze i 6 archiwów (Altenburg, Gotha itd.), Württembergia w Stuttgarcie, Hessen w Darmstadcie, Mellenburg w Szwerynie. Poza archiwami państwowymi istniały w Niemczech niepodporządkowane ogólnemu zarządowi archiwalnemu archiwa miejskie, jednak sytuacja ich nie była zadawalniająca, bo jak wykazała ankieta, przeprowadzona przez tzw. Gemeindetag na 371 archiwów, 170 gmin nic nie wydawało na nie, poza tym zaledwie w 16 był przynajmniej jeden pracownik naukowy. Przy czym niejednokrotnie kierownik archiwum miał pod opieką bądź bibliotekę bądź muzeum miejskie.¹⁶⁾ Spuścizny rękopiśmienne trafiały najczęściej do bibliotek, a nawet do muzeów. W Austrii dopiero w czasie ostatniej wojny (1940) nastąpiło połączenie 5 archiwów wiedeńskich w jedno archiwum Wiener Reichsarchiv, tj. Haus- Hof-u. Staatsarchiv, Hofkammerarchiv, Staatsarchiv des Innern u. d. Justiz, Finanzarchiv, Unterrichtsarchiv; poza tym istniały w siedzibach dawnych namiestnictw archiwa o charakterze lokalnym (Klagenfurt, Linz, Salzburg, Graz, Innsbruck).

Z państw zachodnio-europejskich, mimo posiadania bogatych zasobów archiwalnych, zawiłą organizacyjnie sieć archiwalną posiadały archiwa włoskie: inna była struktura archiwów południowych, występujących jako prowincjonalne (archivio provinciale di stato), a inna północnych (archivio storico) w sumie z poprzednimi 46, niezależnie od archiwów komunalnych (del commune lub municipale)¹⁷⁾.

Holandia obok archiwów państwowych w liczbie 10 (Rijksarchiebe-

¹⁵⁾ E. Zipfel, Die Organisation des Reichsarchivs von der Gründung bis zur Bildung der Wehrmachtsarchive 1919 bis 1937. Arch. Zeit. B. 45 (1939) 1-8.

I. Ljubimenko, Archiw Nemeckago Reicha w Potsdame, Arch. D. 5/6 (1926) 185-8.

W. Adoratskij, Archiwy w Germanii, Arch. D. 16 (1928), s. 29-39.

¹⁶⁾ P. Th. Hoffman, Die Zukunft der Stadtarchive. Arch. Z. 45 (1939) 168-176.

¹⁷⁾ Casanova, Archivistica, 1922, I. c., s. 150. K. Maleczyński, Archiwa włoskie, Archeion, V. s. 1-30.

waaplaatsen) przechowujących materiały historyczne, posiada jeszcze archiwa prowincjonalne (Provinciale archieven), przechowujące materiały po r. 1813, odpowiadające naszym składnicom; archiwa zarządów tam wodnych i żuław (Archiven der Waterschappen, Weenschappen en Veepolders) przechowuje się razem z archiwami komunalnymi.¹⁸⁾ Co się tyczy Anglii to jeszcze po I wojnie Światowej, w zakresie archiwów prowincjonalnych szła ona w tyle za państwami kontynentu¹⁹⁾.

W zakresie pomieszczeń prawie wszystkie archiwa europejskie otrzymują do swej dyspozycji bądź dawne pałace i zamki, bądź gmachy poduchowne. Wyjątek stanowi Public Record Office, który już w r. 1851 przystępuje do budowy własnego gmachu, zakończonej w r. 1890.²⁰⁾ Pod koniec XIX w. zaczynają pojawiać się artykuły na temat nowych budowli i wyposażenia gmachów, ponieważ dotychczasowe pomieszczenia już nie wystarczają. Na plan pierwszy wysuwają się archiwa duńskie. W krótkim bardzo czasie, bo zaledwie w ciągu trzech lat (1890 — 1893) zostają wybudowane trzy archiwa okręgowe (Landsarkiverne) w Viborgu, Kopenhadze i Odense. Każde o odmiennej zewnętrznie architekturze, z rezerwą miejsca na dalszy rozwój, budowane przez najlepszych architektów. Pierwsze o wymiarze $52 \times 16 \times 6\frac{1}{2}$ m, drugie — $59 \times 14\frac{3}{4}$ m, trzecie — $43\frac{1}{2} \times 13$ m, o pojemności półek 6000, 7500 i 3000 m. b. Gmachy te już po dziesięciu latach okazały się niewystarczające i trzeba było je powiększać.²¹⁾ Ożywienie w zakresie archiwalnego budownictwa następuje w pierwszych latach bieżącego stulecia.²²⁾ Powstają gmachy archiwalne w Hadze, Wiedniu, Monachium, Kopenhadze (Rigsarkivet) oraz o charakterze lokalnym w Antwerpii, Düsseldorfie, Strasburgu, Wiesbaden. Ustalono zostają wymagania dla budowli archiwalnych: lokalizacja

¹⁸⁾ N. Rusinow, Archiwnoje dielo w Gollandii (Iz wpechatlenij zagranicnoj komandirowki w 1923 g. Arch. Dielo 10 (1927) 92-4.

¹⁹⁾ G. Herbert Fowler, The care of cauty muniments Bedford. 1923. Rec. Archiwnoje Dielo 8.9 (1926) 180-2, Joyce Godber, The County Record Office at Bedford Archives nr 1 (1949), s. 10-20.

C. T. Flower, Local Archives—The Work of the Master of the Rolls Committee, ib. nr 2 (1949), s. 3-7.

F. G. Emmison, The Essex Record Office Archives nr 2 (1949), s. 8-16.

²⁰⁾ K. Burckhardt, Archivneubau u. Einrichtung, Arch. Z. 1 (1816), s. 200-9.

²¹⁾ Axel Linwald, Das Archivwesen Dänemarks, AZ. 41 (1932), s. 238-281 oraz De danske Provinsarkivers Bygninger. Tegninger og Afbildninger Herausgegeben von dänischen Reichsarchiv 1895. Meddelelser om Rigsarkivet med Landsarkiverne (1906-15), (1920), s. 51.

derne 1903. J. Cuvelier, La construction des dépôts d'archives ib. 1909. Ch. Schmidt, A propos batiments d'archives, ib. 1909.

z dala od budowli mieszkalnych, oddzielenie pomieszczeń magazynowych od administracyjnych, wysokość magazynów w granicach 2.25 m — 2.50 m, szerokość przejść bocznych od 1.20 m — 1.33, wewnętrznych od 0.80 — 0.90 m, zaniechanie systemu halowego z przejściami rusztowymi między kondygnacjami. Wybudowane po r. 1918 gmachy archiwalne w Berlin — Dahlem,²³⁾ Dreźnie,²⁴⁾ Królewcu,²⁵⁾ Poczdamie²⁶⁾ prawie w żadnym stopniu nie są przygotowane na skutki działań wojennych. Przykładem ostatnia budowla archiwalna: Archiwum Wojenne w Poczdamie, wybudowane już w okresie hitlerowskim (1934) posiadało wyposażenie obliczone na działania wojenne. Magazyny na cenniejsze archiwalia były zagłębione o 4,30 m pod ziemią, specjalnie zabezpieczone wszelkie dostępy. Wszystkie te środki zawiodły i archiwum to podobnie jak i Dahlem uległo zniszczeniu. W celu ochrony akt przed działaniem promieni słonecznych zastosowano w oknach żółto stonowane szkło katedralne. Jednolitej konstrukcji żelaznej, idącej od podziemia do strychu z wykorzystaniem jej na półki nie zastosowano w gmachu archiwalnym wcześniej (1931/2) wybudowanym tj. w Archiwum Zeme Czeske w Pradze ze względu na bezpieczeństwo ogniowe, oddzielając stropami dźwigary żelazne w celu łatwiejszej lokalizacji ognia w obszarze jednej kondygnacji.²⁷⁾ Natomiast trzykondygnacyjnych pomieszczeń podziemnych nie udało się zabezpieczyć przed zawilgoceniem. Prawie równocześnie z budową archiwum w Poczdamie wybudowano w oparciu o prowadzone niemal od r. 1913 obserwacje powstających gmachów archiwalnych w Europie Archiwum Narodowe St. Zjednoczonych Ameryki P. w Waszyngtonie.²⁸⁾ Kubatura gmachu wynosi 148.500 m³. Gmach został wyposażony w urządzenia umożliwiające konserwację filmów, fotografii i płyt gramofonowych. O ogromie akcji w wypełnianiu gmachu aktami świadczy liczba zatrudnionych, wynosząca 3000 osób.

Dopływ akt w związku z centralizacją, pochodzących z różnorodnych kancelarii, państwowych, duchownych, prywatnych postawił archiwistów

²³⁾ AZ. 35 (1925) 22-40.

²⁴⁾ W. Lippert, AZ. 35, s. 41-60.

²⁵⁾ AZ. 40 (1931) 17-25.

²⁶⁾ R. Wiesen, Der Neubau des Heeresarchivs Potsdam, AZ. 45 (1939) 7-15.

²⁷⁾ J. B. Nowak, O novou budovu Archivu Zeme Czeske Spravy Czeskeho Zem-skeho Archivu, sv. IX. (1946), s. 55-64.

²⁸⁾ Solon J. Buck, Das Nationalarchiv der Vereinigten Staaten von Nordamerika, Arch. Z. 45 (1949), 16-33.

T. Manteuffel, Archiwum Narodowe Stanów Zjednoczonych Ameryki Północnej, Archeion, XV (1937-8) 58-64.

przed dylematem ustalenia podstawy porządkowania. Mieli oni do przyjęcia bądź stosowane w kancelariach czynnych dominujące w zakresie akt układy alfabetyczno - przedmiotowe bądź topograficzno-logiczne. Pierwsi archiwiści francuscy Camus i Daunou, po dokonanych zcentralizowaniu akt zarówno ze względu na administrowanie dorobkiem aktowym jak i szybkie wykorzystanie jego, dokonali podziału tematycznego akt, znacząc literami w kolejności alfabetu grupy aktowe. W miarę wzrostu Archives Nationales alfabet okazał się niewystarczający, zastosowano wtedy dublowanie i potrajanie symboli literowych, oznaczających działy, a nawet dodawanie niektórym literom np. w serii „A“ dodatkowego alfabetu. Znakowanie w archiwach departamentowych było bardziej uproszczone. Ten rzeczowy, bibliotekarski system porządkowania archiwów stosują inne kraje; w pierwszej bowiem fazie swego rozwoju archiwa są przeważnie traktowane jako zbiornice archiwaliów, a nie jako organy (władze) w ramach państwowej organizacji administracyjnej. Przełom w metodzie porządkowania wprowadza w r. 1838 wybitny paleograf francuski Natalis de Wailly, formułując zasadę uszanowania zespołu (*respect des fonds*), wprowadzonej w życie okólnikiem Min. Spr. Wewn. Duchatel'a z dn. 24.IV.1841 ²⁹⁾ (*Le classement général par fonds et par matières est le seul vraiment propre à assurer le prompt accomplissement d'un ordre regulier et uniforme*). Ta niemal czarodziejska formuła ³⁰⁾ wprowadzona zostaje jako zasada proveniencji zarządzeniem dyr. M. Sybla dn. 1.VII.1881 (*Regulativ für Ordnungsarbeiten im Geheimen Staatsarchiv*) ³¹⁾ — do archiwum w Berlinie, a następnie 12.X.1896 do wszystkich pruskich archiwów. Jednak rozwinięcie samej zasady ze wskazówkami jej stosowania następuje dzięki wydaniu przez trzech archiwistów holenderskich: S. Muller, J. A. Feith, R. Fruin. *Handleiding voor het ordenenen beschrijven van archieven*, Groningen, 1898. Wydanie podręcznika następuje niemal nazajutrz po wypowiedzianej przez Ch. V. Langois opinii, że „la science des archives se trouve encore à l'état

²⁹⁾ Józef Paczkowski, Zasada archiwalna proveniencji, IV Zjazd historyków polskich w Poznaniu, 1925, s. 1-6.

Al. Bachulski, Zastosowanie zasady proveniencji itd. ib. s. 1-7.

M. Kaiser, Das Provenienz prinzip im französischen Archivwesen, Archivstudies zum 70-sten Geburtstage von W. Sippert, Dresden, 1931, s. 125-130.

J. Schultze, Gedanken zum Provenienzgrundsatz, ib. s. 225-236.

³⁰⁾ E. Zipfel, Aufgaben u. Bedeutung der Archive l.c.

³¹⁾ § 2 — Die Aufstellung des G. St. Archiv erfolgt nach der Provenienz seiner Bestände.

de l'enfance" ³²⁾). O poczytności podręcznika świadczą tłumaczenia w r. 1905 przez M. Kaiser'a na niemiecki ³³⁾, w r. 1908 na włoski, 1910 na francuski, na rosyjski w r. 1923 ³⁴⁾, ostatnio na angielski, New York, 1940. Te liczne przekłady zostały spowodowane głównie koniecznością dopasowania do oryginału własnej terminologii i własnych form kancelaryjnych.

Po wydaniu holenderskiego podręcznika wartość wydanego wcześniej przez Fr. Löher'a, *Archivlehre*, Taderborn, 1890, ograniczyła się jedynie do historii powstawania archiwów. Podręczniki usiłujące objąć całokształt problemów archiwalnych pojawiły się w trzecim dziesięcioleciu bieżącego stulecia. Pierwszy w języku angielskim — Hilarego Jenkinsa, *A manual of archive administration, including the problems of war, archives and archive making*, Oxford, 1922 ³⁵⁾ wydany w serii wydawnictw fundacji Carnegie'go (Carnegie endowment for international peace), poświęconych historii I-ej Wojny Światowej, drugi Eug. Casanovy *Archivistica*, Sienna 1928, str. 535 ³⁶⁾. Podręcznik Jenkinsona był rezultatem jego wykładów z archiwistyki, prowadzonych w londyńskiej szkole bibliotekarskiej (School of Librarianship), w części metodologicznej oparł się głównie na materiale angielskim, odmiennym w rozwoju od form dominujących w archiwach kontynentu, mimo to ze względu na poruszone zagadnienia, zwłaszcza z zakresu techniki archiwalnej (konserwacji, prac restauracyjnych, posiada on wartość dla każdego archiwisty. Książka Casanovy jest również rezultatem wykładów autora na wydziale nauk politycznych uniwersytetu rzymskiego, a głównie owocem z górą 40 letniej jego pracy. Dedykował ją autor archivistom całego świata. Fundamentem źródłowym książki wprawdzie jest teren włoski, któremu autor poświęca zbyt dużo miejsca, jednak stara się on nie pominąć na podstawie literatury analogicznych problemów występujących w innych krajach. Niemal każde zagadnienie archiwalne, jakie wystąpiło w literaturze, zostało omówione w podręczniku, nawet takie, jak problem klasyfikacji dziesiątnej w zastosowaniu do archiwów. Problem archiwalny w prawie międzynarodowym w związku ze zmianami terytorialnymi

³²⁾ Revue internationale d'archives, 1897.

³³⁾ Anleitung zum Ordnen u. Beschreiben von Archiven.

³⁴⁾ J. Gołubcow, Archiwisty Gollandii o priwedeniu w porjadok i opisaniu archiwow, Archiwnoje Dieło, t. t. II i III-IV.

³⁵⁾ II wyd. poprawione: London, Percy Lund Humphries et co. 1937, s. XVI+256.

³⁶⁾ Rec. J. Paczkowski, Eugenio Casanova, jego dzieło i archiwa Italii, *Archeion*, VI-VII (1930), s. 160-78.

Clemens Bauer, Casanovas *Archivlehre*, *Arch. Z.* 38 (1929), s. 254-60.

S. Wołk, Nowyje trudy po archiwowedeniju na Zapade, *Archiwnoje Dieło* 26-27 (1931), s. 140-2.

autor naświetlił w ramach zasady przynależności kancelaryjnej, przy czym pomiął odmienny punkt widzenia na to zagadnienie w referacie J. Paczkowskiego ³⁷⁾, jak również w rozprawie: Louis Jacob, *La clause de la livraison des archives*, (autor a głównie dyr. H.-H. u. St. Archiv w Wiedniu). Korzystanie z książki ułatwia szczegółowy indeks na 27 stronicach na trzy szpalty, mimo to podręcznik jest trudny ze względu na rozwlekłość stylu, sformułowania literackie i niejednorodność terminologii, np. brakowanie akt — cerceita, scarlo, eliminatione. Do kategorii podręczników należy zaliczyć książkę Otto Heinricha Meisnera, *Aktenkunde, ein Handbuch für Archivbenutzer mit besonderer Berücksichtigung Brandenburg — Preussens*, Berlin, 1935, s. 186.

Bogatym uzupełnieniem problematyki zawartej w wyżej wymienionych podręcznikach syntetycznych są artykuły zawarte w czasopismach archiwalnych, niekiedy historycznych ³⁸⁾. Najstarsze wśród nich to *Bibliothèque de l'Ecole de Chartes*, założone w Paryżu w r. 1839. Pismo to wprawdzie jest organem szkoły kształcącej archiwistów, jednak „consacré spécialement à l'étude du Moyen âge”. Za r. 1947 — 48 wyszedł t. 107. W piśmie cenna jest bibliografia bieżąca oraz kronika, dająca obraz francuskiego życia archiwalnego ³⁹⁾. Belgijskie — *Revue des Bibliothèques et archives de Belgique*, wychodząca od r. 1907, jako organ Związku (Tow.) archiwistów i bibliotekarzy, a od r. 1928 i muzeologów pod zmienionym tytułem *Archives, Bibliothèques et Musées de Belgique*, obecnie wychodzi jako kwartalnik. W r. 1949 ukazał się tom XX, zawierający kilka artykułów z zakresu archiwistyki. Wśród pism archiwalnych najwyższy poziom osiągnęło wydawane przez Główne Archiwum Bawarskie w Monachium od r. 1877 *Archivalische Zeitschrift*, w swej III serii, poczynając od r. 1925 ogólnej numeracji tom 35, a tom II — nowej. Do r. 1940 wyszło w tej serii 14 tomów (ostatni 46/47), w tomie 42/43 wyszedł skorowidz do ostatnich 10 t. Unowocześnił pismo, nadając mu charakter organu o przewadze artykułów metodyczno - informacyjnych, redaktor I v o S t r i e d i n g e r (do r. 1938). Tendencją redaktora było, aby o dorobku na polu archiwistyki danego kraju pisał jego fachowy przedstawiciel. Brakiem pisma było, że ukazywało się w przerwach rocznych i nie

³⁷⁾ vide ods. 11.

³⁸⁾ I. Puzino, Zapadno-ewropejskije periodičeskie izdanija po archiwnomu diełu, Archiwnoje Dieło (1928), s. 44-53. Artykuł podaje charakterystykę publikacji archiwalnych w formie zbyt ogólnikowej.

³⁹⁾ Al. Gieysztor, Literatura archiwalna francuska 1933-1938, Archeion, XVI, (1938/9), s. 117-132.

podawało bieżącej bibliografii, publikując natomiast przeglądy literatury krajami w dużych odstępach czasu (Holandia, Dania, Włochy, Szwajcaria, Węgry, W. Brytania itd.). Krótki żywot przerwany przez ostatnią wojnę miało czasopismo francuskie *Archives et bibliothèques*, wydawane jako organ dokumentacji ogólnej, od r. 1935 kwartalnie. W skład komitetu redakcyjnego wchodził wybitni przedstawiciele bibliotek (przewaga), archiwów francuskich i instytutów badawczych. Pismo wprowadziło w tytule zaczynało się od litery „a”, jednak najczęściej miejsca udzielało bibliotekom (9/10) i to w formie raczej artykułów przypadkowych⁴⁰⁾. W piśmie ukazało się parę artykułów, dotyczących fotografii w służbie archiwów i bibliotek oraz dekretu o przekazywaniu akt przez urzędy publiczne. Poza tym — różne informacje kronikarskie o charakterze również przypadkowym oraz bibliografia bieżąca. Spadkobiercą pisma prawdopodobnie stanie się zapowiadane (od października 1949 r.) pismo „A. B. C. D.” — *Archives bibliothèques, collections, documentation* (Revue technique trimestrielle, publiée sous les auspices de l'Association professionnelle des archives françaises, de l'Ass. des bibliothécaires fran. etc.)⁴¹⁾.

W strefie brytyjskiej Niemiec od sierpnia 1947 zaczęło wychodzić jako kwartalnik czasopismo *Der Archivar*, jako organ Związku Archiwistów Niemieckich w Niemczech Zachodnich.

W piśmie tym między innymi została sformułowana nowa teza w zakresie przynależności akt: nie-kancelaryjnej, nie-terytorialnej, ale narodowej, z powołaniem się na Konwencję Haską (sic), tj. że archiwalia są własnością tego, kto je wytworzył. Od dn. 25.III. (Lady Day) 1949 zaczęło wychodzić jako organ Brytyjskiego Tow. Archiwalnego (The British Records Association) czasopismo *Archives*. Rozmiar pisma nie przekracza 4 ark. druku. Podaje ono zawartość nielicznych czasopism archiwalnych, wśród nich naszego *Archeionu*. Poza artykułami i kroniką ilustrującą działalność archiwów brytyjskich szersze znaczenie posiadają artykuły w Nr 2: H. M. Nixon, *Lamination of paper documents with cellulose acetate foil* (s. 32-36), W. Ogwen, Williams, *Shelwing of an aluminium alloy* (s. 30-32), Martin Davies, *Archives and their history* (s. 17-21). W przeglądzie czasopism archiwalnych nie uwzględniłem: włoskiego *Gli archivi italiani*, które wychodziło w latach 1914 —

⁴⁰⁾ Rec. A. Puciatowa, *Przegląd Bibl.* XI (1937), s. 205-8; XII (1938), s. 117-120. A. Gieysztor, l.c., s. 121-2.

⁴¹⁾ Bull. Unesco, vol. IV (1950) nr 6, poz. 451.

1922, zastąpione przez *Archivi d'Italia e Rossegna internationale degli archivi*, ⁴²⁾ rocz. I (1933/44), s. 324, II/1935, III/1936, s. 321 i obecnie od r. 1941 *Notizie degli Archivi di Stato*, w którym t. IV — VII (1943—1947) został poświęcony stratom, spowodowanym ostatnią wojną, holenderskiego *Nederlandsch Archiwenblad*, w którym w rocznicę 1948/49 znajduje się artykuł J. S. Oender Gouwa, *Naar een nieve Handleiding?* oraz amerykańskiego *The American Archivist*, ponieważ nie miałem ich w swojej dyspozycji.

W zakresie szkolenia archiwistów na plan pierwszy wysuwa się francuska *Ecole des Chartes*, założona w r. 1821. ⁴³⁾ Na program szkoły wpłynęła zawartość materiałów przechowywanych w archiwach francuskich, poza tym prawie dwuchsetletnia tradycja wydawnicza, oparta na metodach ustalonych przez J. Mabillona i E. Baluzca, a więc dyplomatyka, paleografia, sfragistyka, heraldyka, język starofrancuski. Kurs szkoły trwa 3 lata, a kończy się obroną tezy naukowej. Liczba absolwentów szkoły nie przekracza 20 osób. Program szkoły był silnie atakowany już w r. 1888, między innymi przez Autard'a ⁴⁴⁾. W r. 1926 G. Bourgin zwracał uwagę na to, że szkoła daje metody techniczne ułatwiające prace nad historią Ancien Regime'u we Francji, natomiast słabo przygotowuje do badań nad najnowszą historią, która wymaga wiedzy w zakresie gospodarczo-społecznym, z czym absolwent zetknie się zwłaszcza w archiwach departamentowych ⁴⁵⁾. Autor uważa, że metody stosowane przy studiach średniowiecznych należałoby dopasować do materiału nowożytnego. Ze szkoły tej wyszedł wybitny wydawca i dyr. austriackiego instytutu historycznego (*Österreichisches Institut für Geschichtsforschung*), Theodor Sickel. ⁴⁶⁾ Wzorowany na *Ecole des Chartes* austriacki Instytut, założony w r. 1854, miał charakter elitarny, wyszli z niego wybitni wydawcy i teoretycy w zakresie nauk pomocniczych, jak: D. Redlich, L. Bittner ⁴⁷⁾, S. Steinacker, Lothar Gross, L. Santifaller, czescy: jak Gustaw Friedrich, Jan B. Nowak, z Polaków — zm. w r. 1946 F. Pohorecki.

Założona w r. 1919 w Hadze przez Roberta Fruina szkoła archiwalna

⁴²⁾ Rec. B. J e n s z o v s k y'ego, *Czasopis Archivni Szkoły*, XIII/XIV (1935), s. 284-90; XV/XVI (1940), s. 331-8.

⁴³⁾ R. Egorow, *Obrazowanie archivistow na Zapade*, H. 1 (1923), s. 13-25.
H. Polackówna, *Studium przygotowawcze we Francji do badań nad historią średniowieczną*. Pamiętnik IV Zjazdu historyków polskich w Poznaniu 1924.

⁴⁴⁾ Egorow, l. c., s. 24.

⁴⁵⁾ Georges Bourgin, *Pariżskij Nacionalnyj Archiw*, AD. 8/9 (1926), s. 62 i n.

⁴⁶⁾ por. J. Garbacik, *Kw. Hist. R.* 56 (1948), s. 495.

⁴⁷⁾ L. Bittner, *Wstęp do Gesamtinventar d. Wiener H., H. u. St. Arch.* (t. I. Wien, 1936).

była nastawiona na szkolenie archiwistów II klasy; żywot szkoły z powodów budżetowych był krótki. We Włoszech na plan pierwszy wysuwała się zreorganizowana w r. 1919 Scuola per bibliotecari e archivisti paleografi w ramach uniwersytetu florenckiego ⁴⁸⁾). Do studiów w Archiwum Watykańskim, prowadzonych niemal przez wszystkie państwa europejskie, przygotowywała Pontifica Scuola Vaticana di paleografia, diplomatica e archivistica, założona w r. 1884, dostępna dla laików zarówno mężczyzn jak i kobiet. Kurs szkoły trwał 2 lata po 3 godziny tygodniowo w okresie od 11.IX—30.VI. W r. 1926 studia rozszerzono o 1 rok ze szczególnym uwzględnieniem archiwistyki ⁴⁹⁾). Szkołę tę ukończył zmarły prof. St. Kętrzyński. Specjalną formę szkolenia zainicjował w Belgii dyr. gen. Józef Cuvelier. Od r. 1920 w Archiwum Głównym prowadzony jest „kurs praktyczny archiwistyki”. Kurs składa się z dwóch części: pierwsza obejmuje 30 godzin teorii, druga tyleż praktyki. Teoria obejmuje podstawowe zagadnienia archiwistyki, ogólną historię archiwów, historię i organizację archiwów belgijskich, w sumie 10 godzin. 20 godzin poświęca się podstawom inwentaryzacji, zasadzie przynależności kancelaryjnej, wyposażeniu archiwów, restauracji dokumentów itp., ćwiczenia praktyczne polegają na klasyfikacji i inwentaryzacji zespołu archiwalnego. Wyniki pracy omawiane są wspólnie przez uczestników kursu, po czym następuje egzamin na stopień archiwisty paleografa. Stopień kandydata — archiwisty uzyskuje się na uniwersytecie. Od r. 1926 opracowane przez absolwentów kursu inwentarze w większości są publikowane w odrębnej serii wydawnictw ⁵⁰⁾).

Odrębny typ w szkoleniu archiwalnym stanowił założony w r. 1930 z inicjatywy prof. Alberta Brackmanna Instytut archiwalny i kształcenia historycznego (Institut für Archivwissenschaft u. geschichtswissenschaftliche Fortbildung). Zadania jego wyłożył inicjator na XXII zjeździe archiwalnym w Linzu 15.IX 1930. Zapowiadały one wciągnięcie silniejsze archiwistów w nurt życia praktycznego ⁵¹⁾). Kurs w Instytucie trwał 1½ roku, obejmował podstawowe dyscypliny nauk pomocniczych: historii, historię prawa, ustroju, administracji itp., a nawet historię sztuki ⁵²⁾).

Z powyższego historycznego przedstawienia rozwoju problemu szkoleniowego na Zachodzie, przy pominięciu, oczywiście, hitlerowskiego po-

⁴⁸⁾ Casanova. l.c., s. 400 i 468.

⁴⁹⁾ Ivo Stridinger, Arch. Z. 44 (1936) 273-4.

⁵⁰⁾ Travaux du Cours pratique d'Archivéconome donné pendant les années 1920 — 1925 par J. Cuvelier. Bruxelles, 1926, s. 232. Następne tomy: II — 1932, III — 1933, IV — 1934, V — 1937.

⁵¹⁾ Archiv. Z. 40 (1931), s. 1-8.

⁵²⁾ ib. s. 14-16.

rządki wynika, że w przygotowaniu kadr archiwalnych główny nacisk był kładziony na opanowanie metod związanych z formalną (zewnętrzną) stroną dokumentu; dyscypliny, umożliwiające analizę wewnętrzną (treść dokumentu) w minimalnym stopniu były uwzględnione, poza tym ze względu na słaby zasięg państwowej służby archiwalnej rekrutacja personelu archiwalnego miała charakter elitarny.

Co się tyczy przerostu substancji archiwalnej, ścisłego powiązania archiwów z bieżącą produkcją dokumentalną, to w większości państw dopiero w okresie międzywojennym dochodzi do ustawowego uregulowania sprawy dopływu akt pod względem obligatoryjnym i okresowym. Sprawie tej poświęcił specjalny referat na VI międzynarodowym kongresie historycznym w Oslo w r. 1928 Józef Paczkowski, *Il corso degli alti delle amministrazioni moderne e l'a sua importanza per la scienza storica*. (La Pologne au VI-e Congrès Intern. d. sciences histor. Varsovie, 1930, s. 201—209). Zasadnicza teza autora to jedność dokumentacji znajdującej się w archiwach i wytwarzanej przez urzędy. Archiwa przestają być miejscem spokojnym, gdzie w dali od życia współczesnego i jego dynamiki kilku erudyków odcyfrowuje z wyboru stare pergaminy. Archiwa stają się służbą publiczną bardzo czynną, która służy zarówno ludziom, jak i sprawom, dając inicjatywę, odporność i zrozumienie odpowiedzialności⁵³). Francja, która torowała innym państwom drogę w zakresie centralizacji archiwalnej, systematyczny dopływ przez urzędy publiczne ulegalizowała dekretem Prezydenta z dn. 21.VII. 1936⁵⁴). Dotychczas odbywało się to raczej pod przymusem lokalowym i miało cechy przypadkowości. Dekret wprowadza przede wszystkim obowiązek przekazywania akt wszelkich instytucji państwowych bądź do Archives Nationales, bądź do archiwów departamentowych w zależności od momentu zbędności ich dla służby; przekazywanie ma mieć charakter okresowy. Od tego obowiązku są zwolnione: 1. Min. Spr. Zagr., 2. Wojny, 3. Marynarki Wojkowej, 4. Lotnictwa, 5. Kolonii i 6. Rada Państwa, które posiadają zorganizowaną służbę archiwalną, poza tym mennica i kasa depozytów (§ 3). Bez wiedzy dyrekcji archiwów żadne dokumenty nie mogą być niszczone, od tego obowiązku są zwolnione te instytucje, które mają uregulowaną sprawę brakowania. Przed przeka-

⁵³) Leonce Celier, *Rapports des administrations publiques avec les archives. Archives et bibliothèques*, 1936, s. 106.

⁵⁴) Décret reglementant les versements dans les dépôts d'archives d'État des papiers des ministères et des administrations qui en dependent. Journal off. 23.VII.1936 (Archives et bibl. 1936, s. 163-8).

zaniem akt do archiwum, jego przedstawiciel zbada, jakie akta mogą być wybrakowane, a jakie przejęte przez archiwum. Z przekazanych do archiwum akt nic nie może być wyłączone bez zgody władzy, która przekazała akta oraz aprobaty Komisji Archiwalnej, chyba, że z góry nastąpiło upoważnienie na określone kategorie. Art. 9 Dekretu przewiduje okresowe wizytacje archiwów (składnic) w składzie: przedstawiciela Komisji Archiwalnej i Archives Nationales. Decyzję wizytacji komunikuje dyrektor archiwum właściwemu ministrowi. Na początku roku dyrekcja Archives Nationales wyznacza imiennie dla każdej władzy łącznika w sprawach związanych z realizacją dekretu. Zarządzenia przewidziane dla władz rezydujących w Paryżu analogicznie mają zastosowanie w departamentach. W wypadku likwidacji urzędu jego spadkobiercy obowiązani są zawiadomić odnośne władze archiwalne. Art. 13 nakazuje wszystkim władzom, z wyjątkiem wymienionych powyżej (§ 3), przekazanie do archiwów w ciągu 6 miesięcy akt, liczących sto lat od daty wydania dekretu.

W Prusach wypadek ujawnienia wśród pozornej makulatury w więzieniu w Tegel cennych dokumentów z XVIII w. daje powód do wydania ogólnego zarządzenia prezesa ministrów z dn. 12.XII.1927, ustalającego obowiązek przeglądu co 10 lat kwalifikujących się do przekazania materiałów archiwom, względnie ich wybrakowania. Zarządzenie wyznacza na każdy rok jedną władzę⁵⁵⁾.

Publikacje urzędowe archiwów zachodnio-europejskich są różnego typu, przede wszystkim w formie drukowanych inwentarzy zespołów archiwalnych, zestawienia inwentarzy, sprawozdań urzędowych. Pierwsze miejsce co do liczby wydawnictw archiwalnych zajmuje Belgia. Już do r. 1937 liczba ta przekroczyła 200 pozycji.

Wśród nich na szczególne podkreślenie zasługuje typ okresowych sprawozdań, zainicjowany przez dyr. J. Cuvelier w r. 1914⁵⁶⁾. Każdy z opublikowanych roczników podaje okres zespołów oraz stan ich zinventoryzowania. Podane zestawienia prac opartych na wykorzystanych materiałach archiwalnych w układzie przedmiotowym stanowią bibliografię dorobku historycznego Belgii danego okresu. Pewnym utrudnieniem dla polskiego czytelnika jest, że dane (sprawozdania) dotyczące archiwów północnych (Antwerpia, Brugges, Gandawa, Masselt), drukowa-

⁵⁶⁾ Les Archives de l'État en Belgique, 1914, s. 537, 1914-1918, 1919, s. 455, 1919-1930.

⁵⁵⁾ Arch. Z. 38, 1929, s. 91.

ne są w języku flamandzkim. Wydany przez dyr. J. Cuvelier inwentarz inwentarzy w r. 1904 dotyczy tylko jednej (II) sekcji Archiwum Głównego. Ze względu na metodę opracowania zasługują na uwagę: A. D'Hopp, *Inventaire général des Archives ecclésiastiques du Brabant* (t. 6), wydany w latach 1905—1932. Francja poza opisowym zestawieniem Ch. Langlois et H. Stein, *Les archives de la France*, Paris, 1839, obejmującym nie tylko teren francuski, ale w ogóle materiały dotyczące Francji niezależnie od miejsca, informuje przede wszystkim zestawieniami zespołów (Etat des inventaires des Archives Nationales départementales, communales et hospitalières au 1-er janvier 1937, Paris 1938 p. XV — 703. Etat sommaire des versements faits aux Archives Nationales par les ministères etc. z wstępem Ch. Langlois, Paris, 1924). Poza tym tematyczne przewodniki jak G. Bourgin, *Les sources de l'histoire religieuse de la France moderne*, Paris, 1925. P. Caron, *Manuel pratique pour l'étude de la Révolution française*, Paris, 1912, obejmują cały materiał zarówno archiwalny jak i biblioteczny.

Wydawane od r. 1900 przez Pruski Zarząd Archiwalny *Mitteilungen* przeznaczały poszczególne zeszyty na opis archiwów, dając w tym zestawienie zespołów archiwalnych. Poczynając od zeszytu 24 (1934) do 27 (1938) podaly przegląd zespołów w G. St. Archiv w Berlin-Dahlem i w Charlottenburgu ⁵⁷⁾.

Na dużą skalę była zakrojona publikacja wiedeńskiego Archiwum: *Gesamtinventar des Wiener Haus-, Hof- und Staatsarchivs* pod redakcją i współudziale L. Bittnera, t. I Wiedeń, 1936. Szczegółową analizę najpierw tego tomu przeprowadził Feliks Pohorecki w *Archeionie*, t. XIV (1936), s. 66-81, następnie wydanego w r. 1937 tomu II, tenże w t. XV (1937), s. 91-101, t. t. III—IV, tenże w t. XVI (1938), s. 95-102.

Generalny przewodnik po archiwach z podaniem ich zawartości zainicjowała redakcja *Minerwy*, wydając w r. 1932 jako oddzielny tom *Die Archive* w opracowaniu P. Wentzcke i G. Ludth, obejmujący jednak tylko kraje niemieckie i skandynawskie. Wydany w r. 1934 przez Instytut Międzynarodowy Współpracy Umysłowej (I. I. C. I.) *Guide international des Archives*, jako tom I obejmujący Europę, główny nacisk położył na stronę formalno-informacyjną. *Internationaler Archivführer* przez Hansa Nabholz'a i Paula Klau'i (Rascher Verlag, Zürich — Leipzig, 1936, 110,) uwzględnia kraje biorące udział w Międzynarodo-

⁵⁷⁾ Rec. B. Matous Czes. Arch. Szkoły, VIII/XIV (1935), s. 274-9. Michel Hofman, Arch. Z. 44 (1936), s. 279-81.

wym Komitecie Nauk Historycznych, przy czym podaje przeważnie dane organizacyjne, publikowane inwentarze i literaturę ⁵⁸⁾).

Zamierzone jest przez Conseil International des Archives w Paryżu wydanie uzupełnienia wspomnianego Guide International, głównie w zakresie bibliografii z lat 1934—1950, z uwzględnieniem kontynentów pozaeuropejskich z okresu 1900—50, jako *Repertoire selectif des Guides généraux des archives*.

Mimo niejednokrotnie podkreślanego charakteru międzynarodowego wiedzy archiwalnej ⁵⁹⁾, nie doszło do stworzenia na Zachodzie wspólnej organizacji fachowej. Pierwszą próbą był wspólny zjazd archiwistów i bibliotekarzy w Brukseli w r. 1910, który wyłonił nawet stałą komisję kongresową. Co pięć lat miały odbywać się dalsze kongresy, następny kongres w r. 1915 miał odbyć się w Rzymie, jednak wojna przeszkodziła temu. Po wojnie archiwiści z problemami archiwalnymi zgłaszali się na Międzynarodowe kongresy historyczne (Bruksela, Oslo, Warszawa, Zürich), jednak referaty wygłaszane mają charakter przypadkowy. Dwie organizacje: Komitet Międzynarodowy Nauk Historycznych (Comité inter. des Sciences Historiques) i Instytut Międzynarodowy Współpracy Umysłowej (I. I. C. I.) tworzą komisje archiwalne, powołując do nich rzeczoznawców z poszczególnych krajów, jednak wynik działalności tych komisji wyraził się w formie dezyderatowej oraz w zebraniu danych raczej organizacyjnych o sytuacji archiwalnej w poszczególnych krajach ⁶⁰⁾).

Specjalną formę organizacyjną stanowiły niemieckie zjazdy archiwalne (Archivtag), odbywające się corocznie równolegle ze zjazdami historyków na terytorium dawnych Niemiec i Austrii. Pierwszy zjazd odbył się w r. 1899 w Strasburgu, ostatni w r. 1937 w Gotha. Tematem zjazdów były zagadnienia fachowe, jak konserwacja dokumentów, terminologia, brakowanie oraz sprawy organizacyjne.

Protokoły zjazdów ukazywały się bądź w ogólnej publikacji *Korrespondenzblatt des Gesamtvereins der deutschen Geschichts- u. Altertumsvereine*, bądź oddzielnie przed I Wojną Światową. Od r. 1925 podstawowe referaty publikowało *Archivalische Zeitschrift*.

Dając powyższy obraz zachodnio-europejskich archiwów, mam poczucie szkicowości tego obrazu, a niekiedy zbytniego eklektyzmu, starałem

⁵⁸⁾ Rec. Wilhelm Fürst, Arch. Z. 45 (1939) 338-40.

⁵⁹⁾ Ostatnio w (1945) w przedmowie do czasopisma brytyjskiego *Archives. Green: Archive science is an international science*.

⁶⁰⁾ H. O. Meisner, Internationale Archivorganisationen, AZ. 41 (1932), s. 282-9.

się jednak o podanie w miarę możności literatury zagadnień w przeświadczeniu, że adept wiedzy archiwalnej sięgnie do niej i niekiedy poprawi nawet ten mój szkic informacyjny.

Z obrazu swego wyłączyłem poważny dorobek archiwów czechosłowackich, jako wymagający specjalnego studium. Zagadnienie archiwów kościelnych, a głównie watykańskiego, wprawdzie stanowiło przedmiot zainteresowań narodów europejskich, jednak bardziej od strony wykorzystania źródłowego niż archiwalnego.

Jeden wniosek nasuwa się z powyższych rozważań, iż charakterystyczną cechą dla stanu archiwów zachodnio-europejskich jest niekonsekwentna centralizacja archiwaliów w państwach kapitalistycznych, obejmująca tylko akta władz państwowych, pomijając banki, przedsiębiorstwa kapitalistyczne, większą własność ziemską i instytucje społeczne.

Olbryzmia większość archiwaliów na Zachodzie pozostaje poza zasięgiem służby archiwalnej.

Dr RAFAŁ GERBER

ARCHIWA RADZIECKIE

Nowa archiwistyka polska, stojąca przed realizacją poważnych zadań zarówno organizacyjnych, jak naukowo-metodycznych, wysuniętych przez ustrój Polski Ludowej, ma jak żadna prawie nauka możliwość korzystania z doświadczeń radzieckich. Albowiem dopiero po wielkiej socjalistycznej Rewolucji Październikowej młoda ta dyscyplina naukowa uzyskała zarówno metodologiczną, jak materiałową bazę rozwojową. Zrozumienie przez rząd państwa socjalistycznego wagi naukowo - politycznej archiwów dało podstawy ustawowe i budżetowe dla rozwoju organizacyjnego służby archiwalnej w ZSRR.

Poznanie historii służby archiwalnej i archiwów w ZSRR i wielkich ich osiągnięć bezsprzecznie pomoże archiwistom polskim w uniknięciu błędów zaobserwowanych w pierwszych latach działalności archiwów radzieckich. ułatwi nam rozwiązanie nowych, dotąd nie tkniętych w naszej archiwistyce zagadnień naukowo - organizacyjnych i metodycznych.

Szkic niniejszy stawia sobie za zadanie przedstawienie rozwoju organizacyjnego sieci archiwalnej w ZSRR (w oparciu o materiał ustawodawczy i normatywny), dokonanie przeglądu prac teoretyczno-metodycznych i naukowo - wydawniczych, wreszcie omówienie olbrzymiego przełomu i wkładu naukowego dokonanego przez archiwa radzieckie w archiwistykę, jako naukę.

Organizacja służby archiwalnej po Rewolucji Październikowej.

I.

Rosja carska nie posiadała zorganizowanej centralnie służby archiwalnej. Każdy urząd centralny czy prowincjonalny posiadał swoje własne archiwum. Projekty reformy archiwalnej, wysunięte przez dwóch wybitnych archiwistów rosyjskich N. Kałaczowa i D. Samokwasowa, kolejnych dyrek-

torów wielkiego resortowego archiwum historycznego — archiwum ministerstwa sprawiedliwości, były odrzucane przez rząd carski.

Samokwasow charakteryzuje w ten sposób sytuację archiwów w carskiej Rosji: „W naszym państwie nie ma ani katedr archiwistyki na uniwersytetach, ani szkół archiwalnych przy archiwach akt dawnych, ani centralizacji archiwów, ani kompetentnego zarządu archiwalnego, ani inwentarzy naukowych, ani zbiorowych wydawnictw archiwalnych, ani systematycznego, naukowego opracowywania materiałów archiwalnych, znajdujących się w naszych zdekompletowanych, nie uporządkowanych i nie zinwentaryzowanych stołecznych i prowincjonalnych archiwach“.

Namiastka instytucji państwowych w postaci społecznych organizacji, a mianowicie — naukowych komisji archiwalnych, nie mogła oczywiście zapełnić luki, tym bardziej, iż komisje te nie miały dostępu do archiwów, ani też prawa nadzoru nad archiwistami urzędów. Posiadały one jedynie prawo wyławiania cennych ich zdaniem dokumentów z wybrakowanej już makulatury. Odbываło się więc w dalszym ciągu masowe niszczenie archiwaliów przez niewykwalifikowanych pracowników w poszczególnych urzędach.

Pierwsza wojna imperialistyczna spowodowała poważne straty w zasobach archiwów urzędów carskich, nie przygotowanych z powodu braku jednolitego kierownictwa na kłopoty ewakuacji, w czasie której zaginęło wiele zespołów archiwalnych.

W czasie i po rewolucji lutowej 1917 roku a także za burżuazyjnego Rządu Tymczasowego dawni urzędnicy carscy w dalszym ciągu sprawowali nadzór nad archiwami, wykorzystując sprzyjające im warunki dla chowania względnie niszczenia kompromitujących dawny ustrój dokumentów. Szczególnie starano się o zlikwidowanie archiwów byłych Urzędów Żandarmerii i Ochrony, co też dzięki okazywanemu przez burżuazyjny Rząd Tymczasowy Kiereńskiego „zaufaniu“ do dawnych urzędników carskich, w dużym stopniu im się udało.

Burżuazyjny Rząd Tymczasowy nie przedsięwziął w czasie swych ośmiomiesięcznych rządów żadnej próby reformy archiwów, a natomiast wykorzystywał on jedynie archiwa dla walki politycznej z partią bolszewicką, uchylając się od wypełnienia żądania partii bolszewickiej opublikowania tajnych paktów i umów caratu z państwami ententy oraz wykorzystał archiwalia carskiej żandarmerii dla akcji szkalującej bolszewików. Do szkodliwej dla archiwaliów działalności Rządu Tymczasowego należy również zaliczyć wywiezienie najważniejszych politycznie zespołów z Petrogradu do Jarosławia, Niżniego Nowgorodu, Kazania i innych miejscowości.

Część archiwum Ministerstwa Spraw Zagranicznych została wywieziona do klasztoru Cyrylo - Biełozierskiego.

Znaczna część wywiezionych zespołów uległa w następnych latach zniszczeniu przez białogwardzistów.

Czynną pomoc Rządowi Tymczasowemu na terenie archiwów okazywał powstały w Petrogradzie w kwietniu 1917 Związek działaczy archiwalnych, będący szlachecko - burżuazyjną organizacją o charakterze reakcyjnym, grupującą historyków burżuazyjnych, dyrektorów archiwów ministerialnych z czasów carskich, członków gubernialnych naukowych komisji archiwalnych oraz cerkiewno - archeologicznych towarzysztw.

Zadaniem Związku miała być opieka nad archiwiami i organizacją służby archiwalnej, obrona zawodowych interesów działaczy i pracowników archiwalnych, publikacja prac z dziedziny archiwistyki.

Związek działaczy archiwalnych nie wysunął przed Rządem Tymczasowym nawet sprawy realizacji projektów reformy archiwalnej Kałaczowa i Samokwasowa. Niepewny jutra wobec nadciągającej rewolucji proletariackiej, rząd burżuazyjny i jego związek działaczy archiwalnych nie myślały o żadnych reformach i na tym polu.

Po Rewolucji Październikowej Związek działaczy archiwalnych zajął stanowisko wyraźnie antyradzieckie. Członkowie zaś jego rozkradali i przywłaszczali sobie cenne dokumenty, aby je później przesłać za granicę.

Rewolucja Październikowa, zwycięstwo proletariatu Rosji pod kierownictwem partii bolszewickiej odbiły się również na losie archiwów, które natchmian zostały wciągnięte do walki z kontrrewolucją.

Rząd radziecki już w pierwszych dniach swego istnienia podjął starania o zachowanie archiwów likwidowanych urzędów. Do najwyższych archiwów ministerialnych skierowano od razu komisarzy radzieckich, zadaniem których miało być zabezpieczenie ich przed zniszczeniem. Komisariaty ludowe rozesłały telegraficzne zarządzenia o opiece nad archiwami do podległych sobie urzędów.

Równocześnie wykorzystywał rząd radziecki przejęte archiwa jako broń polityczną do walki z kontrrewolucją, publikując w prasie codziennej i w oddzielnych broszurach dokumenty demaskujące imperialistyczną politykę carską, tajne umowy rządu carskiego z państwami ententy, umowy potwierdzone przez Rząd Tymczasowy. Światło dzienne ujrzały również tajne akta żandarmerii i ochrony, ujawniające wrogów klasy robotniczej.

Nie obeszło się również bez walki z kontrrewolucyjnymi elementami na terenie archiwów.

Związek działaczy archiwalnych ogłosił strajk pracowników archiwów, żądając usunięcia z nich radzieckich kornisarzy.

Odpowiedź władzy radzieckiej była stanowcza. Najbardziej antyradzieccy archiwiści zostali usunięci ze stanowisk. Wtedy dopiero Związek odwołał strajk wzywając do powrotu do pracy. Równocześnie jednak wystąpił Związek działaczy archiwalnych na początku 1918 roku z własnym reakcyjnym programem, żądającym niezależności archiwów od władzy radzieckiej oraz przekazania wszystkich archiwów ministerstw Związku. terenowych zaś gubernialnym komisjom archiwalnym.

Odpowiedź rządu radzieckiego na ten reakcyjny program była natychmiastowa.

2 kwietnia został utworzony Centralny Komitet dla zarządu archiwami, który miał przygotować projekt reorganizacji służby archiwalnej. 27 — 28 maja specjalna komisja przedyskutowała i przyjęła projekt, mimo prób dywersji ze strony burżuazyjnych archiwistów, wysuwających propozycje przeprowadzenia wstępnej ankiety i zwołania zjazdu archiwistów. Ostatnia próba reakcyjnych archiwistów skończyła się niepowodzeniem.

W trzy dni później 1 czerwca 1918 roku ukazał się, podpisany przez Włodzimierza Lenina dekret „O reorganizacji i centralizacji archiwów“. Dekret leninowski stał się kartą archiwów radzieckich, kamieniem węgielnym ich niespotykanego w innych krajach rozwoju. Dlatego też podajemy go w dosłownym przekładzie:

*DEKRET RADY KOMISARZY LUDOWYCH Z 1 CZERWCA 1918 R.
O REORGANIZACJI I CENTRALIZACJI SŁUŻBY ARCHIWALNEJ*

1. Wszystkie archiwa urzędów państwowych zostają zlikwidowane jako urzędy resortowe, a przechowywane w nich akta i dokumenty tworzą odtąd Jedyny Państwowy Zasób Archiwalny.
2. Kierownictwo Państwowym Zasobem Archiwalnym powierza się Zarządowi Głównemu Archiwów.
3. Wszystkie akta i korespondencja urzędów państwowych, zakończone w dniu 25 października 1917 r., wchodzi w skład Państwowego Zasobu Archiwalnego.

Akta z lat ustalonych przez Zarząd Główny Archiwów w porozumieniu z każdym resortem, które nie straciły znaczenia dla codziennej działalności urzędu, pozostają w gmachu danego urzędu i nie przechodzą w Zarząd i do dyspozycji Zarządu Głównego Archiwów.

4. Wszystkie obecnie wytwarzane akta i korespondencja urzędów państwowych pozostają w nich w ciągu okresu, ustalonego dla każdego resortu w drodze oddzielnych zarządzeń. Po upływie wyznaczonego okresu czasu wszystkie zakończone akta zostają przekazane do Państwowego Zasobu Archiwalnego.
5. Urzędy państwowe nie mają prawa niszczyć jakichkolwiek akt i korespondencji, ani też oddzielnych dokumentów bez pisemnego zezwolenia Głównego Zarządu Archiwów.
Występujący przeciw tym zakazom będą pociągani do odpowiedzialności sądowej.
6. Główny Zarząd Archiwów winien natychmiast ustalić sposób otrzymywania kwerend z Państwowego Zasobu Archiwalnego, przy czym pierwszeństwo otrzymywania kwerend przysługuje resortowi, który wytworzył dane akta.
7. W celu lepszego naukowego wykorzystania a także ze względu na wygodę przechowywania i ekonomię wydatków, winny poszczególne części Państwowego Zasobu Archiwalnego w miarę możliwości być łączone według zasady centralizacji służby archiwalnej.
8. Zarząd Główny Archiwów wchodzi w skład Komisariatu Ludowego Oświaty, tworząc w nim oddzielną jednostkę.
9. Kierownik Zarządu Głównego Archiwów zostaje mianowany przez Rząd Centralny na wniosek Komisarza Ludowego Oświaty.
Korzysta on z praw członka Kolegium Komisariatu Ludowego Oświaty i reprezentuje Zarząd Archiwów w Rządzie Centralnym z prawem bezpośredniego referowania.
10. Rozporządzenie o Zarządzie Głównym Archiwów i podległych mu zarządach obwodowych będzie wydane dodatkowo.
11. Z chwilą ogłoszenia niniejszego dekretu uchyla się działanie wszystkich dotychczas wydanych dekretów i uchwał o organizacji służby archiwalnej w Rosji.
12. Od 1 czerwca 1918 r. przekazuje się wszystkie kredyty otwarte różnym resortom na utrzymanie istniejących przy nich archiwów do dyspozycji Komisariatu Ludowego Oświaty na potrzeby Głównego Zarządu Archiwów.

Przewodniczący Rady Komisarzy Ludowych
Wł. ULIANOW (LENIN)

Leninowski dekret o reorganizacji i centralizacji służby archiwalnej stworzył nowe, nieznane dotychczas w międzynarodowej archiwistyce pojęcie jedyne Państwowego Zespołu Archiwalnego, obejmującego całość archiwalnej spuścizny kraju (po raz pierwszy objęto nim również archiwa fabryk, banków, klasztorów), stworzył centralny urząd archiwalny, postawiony bardzo wysoko w hierarchii państwowej, podkreślił wreszcie ważne państwowe znaczenie dokumentów archiwalnych, zabraniając niszczenia akt bez pisemnej zgody Zarządu Głównego Archiwów.

„To, o co w ciągu dziesięcioleci walczyli najlepsi przedstawiciele nauki historycznej w Rosji, co było przedmiotem ożywionej dyskusji prawie wszystkich zjazdów archeologicznych i zjazdów Naukowych Komisji Archiwalnych — stało się oczywistym skutkiem Rewolucji Październikowej“ — pisał w 1927 r. jeden z najwybitniejszych i najczynniejszych archiwistów radzieckich W. Maksakow.

Jest jednak kolosalna przepaść między tą centralizacją, którą wysuwali Kałaczow i Samokwasow a zasadami dekretu leninowskiego. Najlepszym dowodem tego był wrogi stosunek do centralizacji archiwów w RSFSR tzw. działacze archiwalnych. Projekty Kałaczowa i Samokwasowa miały służyć potrzebom burżuazji, przewidywały centralizację częściową, bo tylko archiwów urzędów państwowych, zachowując święte prawo własności prywatnej również w odniesieniu do archiwaliów banków, fabryk i majątków ziemskich oraz przedsiębiorstw handlowych.

Dekret leninowski ustalał całkowitą, powszechną centralizację archiwaliów na terenie państwa, czyniąc je własnością państwa socjalistycznego.

Leninowski dekret miał wielkie i podstawowe znaczenie dla organizacji służby archiwalnej w ZSRR. Miał on również wielkie znaczenie międzynarodowe.

Dzięki niemu wysunęła się od razu radziecka służba archiwalna pod względem organizacyjnym na czoło archiwistyki światowej. Dekret pokazał, iż tylko w drodze rewolucji proletariackiej może klasa robotnicza opłacać archiwa klas dotychczas rządzących. Był on wreszcie pierwszym drogowskazem organizowania służby archiwalnej po rewolucji. Tylko bowiem rewolucja proletariacka, znosząc własność prywatną w zakresie środków produkcji, mogła za jednym zamachem upaństwić archiwa przedsiębiorstw prywatnych.

Pierwsze lata porewolucyjne wykazują mimo trudnych warunków wojny domowej duże zainteresowanie rządu radzieckiego zagadnieniami archiwalnymi.

Główne zręby organizacyjne radzieckiej służby archiwalnej zostały położone właśnie w najtrudniejszych latach wojny domowej.

Uzupełnieniem i rozwinięciem dekretu z 1 czerwca 1918 roku był również podpisany przez Lenina dekret Rady Komisarzy Ludowych z 31 marca 1919 roku „O przechowywaniu i niszczeniu akt”.

Dekret ustalał 5-letni okres przechowania akt zakończonych w urzędach, po czym winny one być przekazywane do archiwum jako materiał historyczny. Określał on również, jakie akta winny ulec przed przekazywaniem do archiwum brakowaniu, a więc: 1) nie posiadające znaczenia dla badań historii stosunków dyplomatycznych oraz wszystkich dziedzin życia politycznego, gospodarczego i społecznego, 2) jednotypowe w treści i formie akta, przy czym jeden egzemplarz ich winien być zachowany.

Brakowania miały dokonywać specjalne komisje, składające się z przedstawicieli służby archiwalnej i danego resortu lub urzędu.

Powyższy dekret wykazuje pełne zrozumienie naczelných władz radzieckich dla zachowania pełnowartościowej substancji aktowej i walki rozpoczętej przez Gławarchiw z dzikim brakowaniem i niszczeniem akt. Dekret dawał władzom archiwalnym bardzo duże prerogatywy, jak np. obowiązek niszczenia zatwierdzonych już wybrakowanych akt w obecności przedstawiciela służby archiwalnej.

Tegoż samego dnia Rada Komisarzy Ludowych RSFSR zatwierdziła „Rozporządzenie o gubernialnych zasobach archiwalnych”, które położyło podwaliny pod organizację służby archiwalnej w całym kraju.

W guberniach działali już od końca 1918 roku pełnomocnicy Gławarchiwu, realizujący w terenie dekret z 1 czerwca 1918 r. Mieli oni organizować archiwa gubernialne. Większość jednak pełnomocników składała się z byłych członków szlachecko - burżuazyjnych gubernialnych Komisji Archiwalnych. Nic też dziwnego, że kontrrewolucyjni pełnomocnicy, którzy nawet w pewnych wypadkach związali się czynnie z białogwardzistami, nie chcieli i nie mogli zorganizować sieci archiwów radzieckich.

Rozporządzenie o gubernialnych zasobach archiwalnych znosiło instytucję gubernialnych pełnomocników Gławarchiwu, tworząc w każdej guberni jedyny gubernialny zasób archiwalny.

Na czele zasobu archiwalnego stał kierownik mianowany przez Gławarchiw, a od 1921 r. Gubernialny Zarząd Archiwalny, podporządkowany już nie Gławarchiwowi, lecz gubernialnym wydziałom oświaty. Naczelnym zadaniem władz archiwalnych była koncentracja akt z całej guberni i utworzenie archiwum gubernialnego.

W tymże samym miesiącu ogłosiła Rada Komisarzy Ludowych nowy dekret o archiwaliach wojennych, zobowiązując komisarzy wojennych do zabezpieczenia i zewidencjonowania, a następnie przekazania do Głównego Głównego Archiwu informacji o zespołach akt dawnej armii carskiej z okresu pierwszej wojny imperialistycznej.

W lipcu 1919 r. podpisał Lenin czwarty z kolei w ciągu roku dekret archiwalny, znoszący prawa własności w odniesieniu do archiwów rosyjskich pisarzy, kompozytorów, uczonych i innych wybitnych osobistości, których zbiory znajdowały się w bibliotekach i muzeach.

Rząd radziecki zainteresował się również produkcją dokumentarną młodej Armii Czerwonej, wydając instrukcję o zbieraniu dokumentów na frontach wojny domowej i tworząc przy sztabach frontów oddziały polowe Wojskowo-naukowego archiwum oraz oddzielnie referaty przy sztabie armii.

W ślad za tymi centralnymi aktami ustawodawczymi szła praca również organizacyjna w poszczególnych młodych republikach radzieckich.

Tak więc ukazał się 3 kwietnia 1919 r. dekret Rady Komisarzy Ludowych Ukraińskiej SRR o przekazaniu historycznych i artystycznych zabytków (w tym również archiwaliów) Komisariatowi Ludowemu Oświaty, a 5 listopada tegoż roku dekret Centralnego Komitetu Wykonawczego Republiki Turkiestańskiej o reorganizacji i centralizacji archiwów.

W 1920 roku ukazują się podobne dekrety w Azerbejdżanie i na Białorusi, w 1921 r. w Kazachstanie, a w ślad za nimi powstają we wszystkich republikach miejscowe zarządy archiwalne.

Równocześnie posunęły się naprzód prace organizacyjne i normatywne Głównego Archiwu.

Początkowo Główny Archiw mieścił się w Petrogradzie, w końcu jednak przeniósł się za innymi władzami centralnymi do Moskwy, pozostawiając w Petrogradzie Oddział Głównego Archiwu.

Specjalną uwagę zwrócił Główny Archiw na konieczność zabezpieczenia prywatnych, szczególnie podworskich archiwów, którym przede wszystkim groziło zniszczenie i rozgrabienie. Główny Archiw utworzył już 20 stycznia 1919 r. w Moskwie oddział akt prywatnych, a w maju tegoż roku zwrócił się do wszystkich właścicieli prywatnych archiwów z żądaniem przekazania ich do archiwów państwowych, równocześnie wydał on instrukcję o inspekcji archiwów podworskich i przewiezieniu ich do Moskwy.

Dzięki tym wczesnym krokom udało się uratować poważną część cennych i bogatych zespołów prywatnych od zniszczenia.

„Szlachecko - burżuazyjne archiwa — pisze historyk archiwów radzieckich, A. Czernow — stały się nieodłączną częścią radzieckiego Państwowego Zasobu Archiwalnego“.

Od pierwszych dni swego istnienia przystąpił Gławarchiw energicznie do zabezpieczenia archiwaliów w Moskwie i Petrogradzie.

Przeprowadził on w urzędach radzieckich ankietę w celu ustalenia objętości i stanu znajdujących się w nich archiwaliów oraz wydał specjalną instrukcję o wyszukiwaniu i zbieraniu zespołów archiwalnych. Ponadto wprowadził Gławarchiw przepisy prowadzenia składnic akt w urzędach radzieckich oraz przepisy o przekazywaniu akt do Jedyne go Państwowego Zasobu Archiwalnego, to zn. do archiwów państwowych.

O wielkich osiągnięciach Gławarchiwu w dziedzinie zabezpieczenia i koncentracji archiwaliów świadczy fakt, iż już w ciągu 1918 roku zebrał on w archiwach moskiewskich i pietrogradzkich 14.000 zespołów, a w 1920 roku liczba ich dosięgła 17.000 o ogólnej objętości kilku milionów jednostek archiwalnych.

Na prowincji w guberniach, w związku z toczącą się wojną domową, organizacja sieci archiwalnej postępowała oczywiście wolniej. W miarę oczyszczania przez Armię Czerwoną kraju od band białogwardystów rozszerzała się również sieć archiwalna. W końcu 1919 roku istniały już 23 gubernialne archiwa, w 1920 powstały one w Rostowie, Stawropolu i Krasnodarze.

Również koncentracja archiwaliów postępowała naprzód. W 1918 roku było zgromadzonych na prowincji 128 zespołów, w 1919 liczba ich zwiększyła się do 713, a w 1920 r. osiągnęła już 1793 zespoły.

Koncentracja w archiwach radzieckich, nie spotykana zarówno co do objętości jak i różnorodności masy zespołów, zmusiła Gławarchiw, w celu ułatwienia ich ewidencji, do ustalenia metodycznego podziału gromadzonych archiwaliów.

Jedyny Państwowy Zasób Archiwalny został podzielony na 9 sekcji archiwalnych, które obejmowały następujące zespoły:

- I. Sekcja prawodawstwa, władzy najwyższej i polityki zagranicznej — b. Państwowego Archiwum Cesarstwa Rosyjskiego, Moskiewskie i Petrogradzkie archiwa Ministerstwa Spraw Zagranicznych, Moskiewskie i Petrogradzkie archiwa Ministerstwa Dworu, zespoły — Rady Państwa, Dumy Państwowej, Komitetu i Rady Ministrów i in.
- II. Sekcja Prawnicza — b. Moskiewskie archiwum Ministerstwa Sprawiedliwości i Archiwum Senatu.

- III. Sekcja Wojskowo - morska: archiwa i zespoły wojskowych i morskich urzędów i formacji.
- IV. Sekcja Oświaty Ludowej: Archiwum Ministerstwa Oświecenia, Synodu, urzędów cenzury, zespołów kościelnych i klasztornych.
- V. Sekcja historyczno - ekonomiczna: Archiwum Ministerstw Finansów, Handlu i Przemysłu, Rolnictwa i Dóbr Państwowych, Kolei oraz archiwum katastralne.
- VI. Sekcja Zarządu Wewnętrznego i Samorządu: Zespoły Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, Urzędów Miejskiego i Ziemskiego Zarządu oraz instytucji szlacheckich, mieszczańskich i kupieckich.
- VII. Sekcja historyczno - rewolucyjna: zespoły Departamentu Policji oraz Urzędów Żandarmerii i Ochrony Moskwy i Petrogradu.
- VIII. Sekcja wydawnictw oficjalnego charakteru (gazety, plakaty, odezwy i inne).
- IX. Sekcja historyczno - literacka (zespoły po zmarłych pisarzach, poetach, kompozytorach i in.).

Zasadą podstawową podziału archiwaliów na sekcje była zasada niedzielenia zespołów między poszczególne sekcje. Poszczególne zespoły wchodziły całkowicie do danej sekcji, względnie jej działu.

Dzięki tej zasadzie zachowano zespoły w całości, co okazało się tym szczęśliwsze, że w późniejszym okresie archiwistyka radziecka zarzuciła w ogóle podział na sekcje.

Wielka praca organizacyjna na polu archiwalnym była jednak w latach 1918—19 hamowana przez dwulicowe elementy kontrrewolucyjne, które znalazły sobie schronisko w instytucjach Głównego Archiwum.

W 1920 zostało zmienione kierownictwo Głównego Archiwum, do którego wprowadzono szereg działaczy komunistycznych.

W latach 1920 — 1921 usunięto z aparatu Głównego Archiwum i centralnych archiwów poważną liczbę byłych wyższych urzędników carskich, jak wicegubernatora, naczelnika kancelarii generał-gubernatora oraz byłych właścicieli ziemskich, jak hr. Szeremetiewa, wreszcie grupę mienszewików i eserów.

Drugim krokiem nowego kierownictwa było utworzenie w sierpniu 1920 roku Archiwum Państwowego RSFSR, obejmującego najważniejsze archiwa, zespoły Jedyne Państwowego Zasobu Archiwalnego.

Zadaniem Archiwum Państwowego było skoncentrowanie pod jednym kierownictwem, w celu lepszego ich zabezpieczenia, najważniejszych pod względem politycznym archiwów i uporządkowanie ich dla wykorzystania

ich dla potrzeb państwa radzieckiego. Obejmowało ono najważniejsze archiwa Rosji okresu przedrewolucyjnego oraz wszystkie centralne zespoły państwa radzieckiego.

Archiwum Państwowe RSFSR tworzyły 4 oddziały, w skład których weszły najważniejsze archiwa, a więc moskiewskie i petrogradzkie, archiwa Ministerstwa Spraw Zagranicznych, Państwowe Archiwum Cesarstwa Rosyjskiego, archiwum rodziny cesarskiej, archiwa żandarmerii i ochrany oraz wszystkie dokumenty okresu porewolucyjnego.

Zasługą Archiwum Państwowego RSFSR było uratowanie od zniszczenia najcenniejszych archiwaliów oraz udostępnienie ich dla wykorzystania i publikacji materiałów do historii ruchu rewolucyjnego w Rosji carskiej oraz historii rewolucji socjalistycznej i partii bolszewickiej.

Archiwum Państwowe RSFSR zapoczątkowało wielką pracę archiwów radzieckich w dziedzinie publikacji źródeł archiwalnych, o tym jednak w specjalnym rozdziale.

O ile rozwinęła się i pogłębiła praca archiwistów radzieckich w okresie wojny domowej, wykazała pierwsza konferencja pracowników archiwalnych RSFSR zorganizowana we wrześniu 1921 r. Konferencja nakreśliła wytyczne dla dalszej działalności archiwów w warunkach już pokojowego budownictwa socjalistycznego. Była to już właściwie druga konferencja archiwalna, albowiem 25 — 28 maja 1920 r. odbyła się konferencja działaczy archiwalnych Petrogradu, w której wzięli czynny udział historycy M. Lubawski i S. Bogojawleński.

Konferencja miała jednak charakter lokalny i dlatego nowe kolegium Głównego Archiwum z Pokrowskim na czele wysunęło projekt szybkiego zwołania ogólnie rosyjskiej konferencji archiwalnej w Moskwie.

Konferencja trwała 5 dni. Do jej prezydium weszli M. Pokrowski, W. Adoratski, W. Fricze, Wł. Preseta i W. Maksakow. Wygłoszono na niej szereg referatów informacyjnych i naukowo - metodycznych.

Wł. Preseta złożył sprawozdanie z 3-letniej działalności Głównego Archiwum, wybitny uczonec i działacz bolszewicki Włodzimierz Adoratski, zastępca kierownika Głównego Archiwum, wygłosił referaty o „Archiwum Państwowym RSFSR“ oraz o „Stosunkach wzajemnych między Istpartem a archiwami“. Utworzony bowiem 26 września 1920 r. Istpart (komisja dla opracowania historii Rewolucji Październikowej i historii partii komunistycznej) współpracował ściśle z archiwami, które udostępniały mu materiały do publikacji. Z drugiej strony Istpart okazywał archiwom pomoc w ich codziennej pracy.

Na konferencji zostały ponadto wygłoszone następujące referaty wybitnych uczonych rosyjskich:

akademika M. Bogosłowskiego: Opracowanie naukowe materiałów archiwalnych,

prof. I. Majakowskiego: O rozróżnieniu pojęć archiwum, biblioteka, muzeum,

prof. J. Cotië: Rozwój nauki historycznej w związku z rozwojem archeografii,

prof. S. Bogojawleńskiego: O komisjach do brakowania akt,

Szyłowa: O ewidencji i publikacji materiałów archiwalnych,

N. Rusinowa: O racjonalnej organizacji kancelarii i registratury w urządach radzieckich,

prof. M. Lubawskiego: O kształceniu pracowników archiwalnych,

prof. A. Andrejewa: O terminologii archiwalnej.

Wygłoszono też referaty o inwentarzach akt XVI — XIX wieku.

O intensywności prac konferencji świadczy liczba 23 wygłoszonych na niej referatów. Konferencja była dowodem wielkiej rozbudowy pracy naukowo-metodycznej w archiwach radzieckich.

Konferencja stwierdziła, iż Komisariat Ludowy Oświaty źle kieruje archiwami i wypowiedziała się za podporządkowaniem sieci archiwów państwowych Wszechrosyjskiemu Centralnemu Komitetowi Wykonawczemu i jego lokalnym organom władzy.

Konferencja przyjęła również rezolucję w sprawie współpracy z Istpartem. Ustalono, że tylko archiwa mają gromadzić archiwalia, zadaniem zaś Istpartów jest opracowanie materiałów, przechowywanych w archiwach państwowych.

Pierwsza konferencja pracowników archiwów była zakończeniem pierwszego etapu rozwoju sieci archiwalnej w Rosji radzieckiej, okresu podporządkowania Komisariatowi Ludowemu Oświaty.

Dała ona podsumowanie osiągnięć tego etapu, a jej rezolucje wpłynęły na rozszerzenie i wzmocnienie sieci archiwów państwowych oraz pogłębienie naukowo - metodyczne ich prac.

II.

Rok 1922 był rokiem przełomowym w dziejach archiwistyki radzieckiej. Zrealizowany został postulat pierwszej konferencji pracowników archiwalnych o wyodrębnieniu służby archiwalnej z Komisariatu Ludowego Oświaty i podporządkowaniu jej Wszechzwiązkowemu Centralnemu Komitetowi Wykonawczemu RSFSR (WCIK-owi).

24 października 1921 r. Prezydium WCIK-u powzięło na wniosek Głównego Archiwu uchwałę o przejściu Głównego Archiwu z Komisariatu Ludowego Oświaty do WCIK-u.

Motywy Głównego Archiwu były następujące: „Komisariat Ludowy Oświaty nie zajmuje się archiwami. Nie posiadał on nigdy i nie będzie miał możliwości faktycznych bezpośredniego kierownictwa archiwami.

Jedyne wyjście przekazać Głównemu Archiwu pod zarząd politycznego centrum Republiki, jakim jest WCIK. To by nie zakłóciło systemu organizacji urzędów radzieckich, albowiem archiwa potrzebne są w gruncie rzeczy wszystkim komisariatom ludowym“.

30 stycznia 1922 roku wydał WCIK dekret o Centralnym Archiwum RSFSR (Centrarchiw), na czele którego stanął Zarząd Centrarchiwu podporządkowany Prezydium WCIK-u. Centrarchiw miał powierzone sobie kierownictwo organizacją działu archiwalnego wszystkich urzędów państwowych. „Wszystkie instytucje archiwalne republiki — głosił pierwszy paragraf dekretu — tworzą razem Centralne Archiwum RSFSR (Centrarchiw), podlegające Wszechrosyjskiemu Centralnemu Komitetowi Wykonawczemu“.

Paragraf drugi zachowywał w dalszym ciągu zasadę Jedyne Państwowego Zasobu Archiwalnego, mówiąc: „Wszystkie materiały archiwalne zarówno znajdujące się w magazynach Centrarchiwu, jak i znajdujące się poza nimi, ale będące w ewidencji Centrarchiwu, tworzą Jedyne Państwowe Zasoby Archiwalne“.

Lokalnymi urzędami archiwalnymi były wydziały gubernialne Centrarchiwu, które będąc wydziałami gubernialnych komitetów wykonawczych, podlegały w sprawach archiwalnych zarządowi Centrarchiwu.

Dekret wprowadził również zmiany w podziale na sekcje Jedyne Państwowego Zasobu Archiwalnego, zmniejszając ich liczbę z dziewięciu do pięciu. Odtąd więc istniały zarówno w archiwach centralnych jak i w miejscowych sekcje:

1. Polityczna,
2. Ekonomiczna,
3. Prawnicza,
4. Historyczno - kulturalna,
5. Wojskowo - morska.

Na czele Zarządu Centrarchiwu stanął Mikołaj Pokrowski, faktyczny twórca i organizator służby archiwalnej w ZSRR, inicjator ostatniej reformy archiwalnej, współautor pierwszego dekretu o archiwach, który—przy

swoich bezsprzecznych zasługach w dziedzinie rozwoju archiwistyki radzieckiej i zwalczaniu burżuazyjno - szlacheckich wrogich elementów w archiwach—wywarł równocześnie ujemny wpływ na podstawę metodologiczną archiwów przez wprowadzenie do nich swoich błędnych teorii w dziedzinie historii. Jego antymarksistowskie i antyleninowskie poglądy hamowały niejednokrotnie rozwój archiwistyki radzieckiej.

Zastępcą Pokrowskiego został drugi wybitny działacz bolszewicki i uczo-ny Włodzimierz Adoratski.

Dekret o Centrarchiwie miał duże znaczenie dla rozwoju archiwistyki radzieckiej. Podniósł on autorytet władz archiwalnych zarówno w centrum jak i w terenie poprzez podporządkowanie ich bezpośrednio najwyższym organom władzy radzieckiej.

Zmniejszenie liczby sekcji Jedyne- go Państwowego Zasobu Archiwalnego było dalszym etapem na drodze organizacyjnego opanowania wielkiej masy archiwaliów znajdujących się w archiwach państwowych. Zbyt- nie bowiem rozdrobnienie zespołów archiwalnych pomiędzy dziewięć sekcji wprowadzało częściową dezorganizację w orientacji zasobu archiwalnego i uniemożliwiała szybkie jego uporządkowanie. Z czasem archiwistyka radziecka zarzuci całkowicie podział na sekcje.

W ślad za utworzeniem Centrarchiwu RSFSR powstają Centrarchiwy w innych republikach radzieckich w latach 1922 — 1924.

Powstanie szeregu archiwalnych instytucji w republikach autonomicznych RSFSR spowodowało wydanie przez WCIK dekretu z 14 lipca 1921 roku o stosunkach wzajemnych między Głównym Archiwem i archiwalnymi urzędami poszczególnych autonomicznych republik.

Podstawową zasadą tego dekretu było przekazanie archiwom autonomicznych republik zespołów archiwalnych, historycznie wytworzonych na terytorium republiki i charakteryzujących historię danego narodu. Zasada ta była realizacją leninowsko - stalinowskiej polityki narodowościowej w dziedzinie archiwalnej.

Dalszym etapem w rozwoju organizacji służby archiwalnej w ZSRR była praca prowadzona przez Centrarchiw w dziedzinie scalenia w archiwach wszystkich materiałów archiwalnych znajdujących się w kraju, a to poprzez rozszerzenie zasobu archiwalnego i objęcie nim całokształtu spuści-zny archiwalnej.

Drugiego sierpnia 1923 roku ukazał się więc dekret Rady Komisarzy Ludowych o koncentracji w Centrarchiwie archiwów czynnych działaczy kontrrewolucji i osób, które emigrowały z Rosji po 1918 roku, a których akta znajdują się pod zarządem różnych urzędów RSFSR.

Po miesiącu ukazał się następny dekret 12 września 1923 r. o przekazaniu do Centrarchiwu archiwów rodziny Romanowych (byłej carskiej rodziny) i innych działaczy państwowych okresu caratu.

Dekret ten, jak i poprzedni, były wywołane faktem kradzieży lub ukrywania tych archiwów, a nawet wywożenia ich za granicę. Brzmi on: „Wobec częstych wypadków ukrywania albo też kradzieży dokumentów demaskujących przestępstwa byłych carów i ich sług, w przestępstwach dokonywanych nad ludnością pracującą Rosji, Wszechrosyjski Centralny Komitet Wykonawczy i Rada Komisarzy Ludowych postanawiają:

„Wszystkie znajdujące się na terytorium RSFSR w zarządzie urzędów i organizacji i kierowniczych osobistości a także u osób prywatnych, materiały archiwalne rodziny Romanowych (b. rodziny carskiej) a także osób, zajmujących w czasie panowania ostatnich dwóch carów i w okresie Rządu Tymczasowego wyższe stanowiska państwowe albo też znajdujących się w bliskich stosunkach z dworem lub poszczególnymi członkami byłej rodziny carskiej, podlegają koncentracji w Sekcji Politycznej Jedyne go Państwowego Zasobu Archiwalnego“.

W obu wspomnianych dekreтах chodziło zarówno o dokumenty oficjalne, jak projekty pism, pamiętniki, dzienniki, korespondencję prywatną, notatniki, wreszcie o kolekcje fotograficzne.

21 kwietnia 1924 roku ukazała się uchwała WCIK-u i Rady Komisarzy Ludowych o ewidencji archiwalnych materiałów okresu przedrewolucyjnego i włączenia ich do Jedyne go Państwowego Zasobu Archiwalnego.

Uchwała ta brzmiała: „Wszystkie znajdujące się na terytorium RSFSR archiwa wszelkiego rodzaju urzędów i organizacji działających przed 7 listopada 1917 roku, zarówno zlikwidowanych jak i nie zlikwidowanych do chwili obecnej albo też przekształconych, winny być zewidencjonowane przez Centralne Archiwum RSFSR i włączone do Jedyne go Zasobu Archiwalnego“.

Dekret ten był dalszym etapem rozszerzenia pojęcia i zakresu działania Jedyne go Państwowego Zasobu Archiwalnego.

Wkrótce zasób archiwalny objął również materiały dokumentacyjne innego nie rękopiśmiennego charakteru. Dekret Rady Komisarzy Ludowych z 4 lutego 1926 roku o przekazaniu Centralnemu Archiwum RSFSR negatywów, fotografii i kinofilmów, posiadających znaczenie historyczno - rewolucyjne głosił:

1. „Wszystkie urzędy i przedsiębiorstwa są zobowiązane przekazać do Centralnego Archiwum ZSRR wszystkie negatywy zdjęć i kinofilmów, będących odbiciem społeczno - politycznych zja-

wisk i posiadających wartość historyczno - rewolucyjną, w 5 lat po ich sporządzeniu. Wspomniane wyżej negatywy zostają włączone w skład Jedyne go Państwowego Zasobu Archiwalnego.

2. Wszystkie kino- i fotourzędy i przedsiębiorstwa, do kogokolwiek by one należały, są zobowiązane w ciągu miesiąca przedstawić Centralnemu Archiwum RSFSR wiadomości o miejscu przechowywania znajdujących się w ich posiadaniu kino- i fotonegatywów“.

W dziedzinie organizacyjnej następowała rozbudowa sieci archiwów w terenie, rozszerzenie zakresu działalności istniejących już gubernialnych biur archiwalnych i utworzenie w końcu 1926 r. nowej instytucji — archiwów powiatowych.

Mimo wspomnianych wyżej dekrétów, mających na celu zabezpieczenie najbardziej politycznych zespołów archiwalnych, musiała służba archiwalna walczyć ciągle z sabotażem zasady centralizacji archiwów.

Komisja badania historii ruchu zawodowego prowadziła zaciętą walkę przeciwko przekazaniu do Jedyne go Państwowego Zasobu Archiwalnego archiwów związków zawodowych.

Jeszcze ostrzejszą walkę z centralizacją archiwaliów prowadziły władze tak zwanej „Głównauki“, którym podlegały muzea, klasztory, pałace i biblioteki. Władze Głównauki aż do 1929 r. sprzeciwiały się przekazywaniu archiwów magnackich i klasztor nych do archiwów państwowych.

A tymczasem stan zbiorów podworskich i poklasztor nych przedstawiał się wyjątkowo źle.

W 1924 roku stwierdzono kradzież części archiwum klasztoru Dońskiego w Moskwie. W tymże samym roku zginęły z Gzatskiego muzeum w guberni Smoleńskiej trzy zespoły pomagnackie, pełnomocnik zaś Głównauki sprzedał na makulaturę część dokumentów zarządu pałacu Peterhofske go. W lipcu tegoż roku sprzedano na makulaturę dokumenty zarządu dóbr hrabiego Szeremetiewa i archiwum rodowe książąt Gagarinowych. Co więcej, w tymże roku znaleziono u prywatnej osoby dokumenty archiwalne z pałacu byłego wielkiego księcia Mikołaja Mikołajewicza, przeznaczone do wysłania za granicę.

Muzea mimo wielokrotnych umów z władzami archiwalnymi nie przekazały archiwaliów tak ważnych pod względem politycznym, jak korespondencja członków rodziny carskiej, materiały ochrany i policji, dokumenty Rządu Tymczasowego, chowając je przed rządem radzieckim.

5.II.1927 polecił Zarząd Centrarchiwów RSFSR wszystkim krajowym, obwodowym i gubernialnym Biurom Archiwalnym zewidencjonowanie

i przejmowanie w miarę możliwości materiałów archiwalnych, przechowywanych w instytucjach Głównauki (muzeach, bibliotekach, towarzystwach naukowych i in.).

IV Wszechzwiązkowa Narada Istpartu (4 — 8 stycznia 1927) (Wydział Historii Partii) zwróciła uwagę na niedopuszczalność pozostawienia archiwaliów pod zarządem muzeów, bibliotek i instytucji naukowych.

Komisariat Ludowy Oświaty polecił 5.X.1927 wszystkim muzeom i instytucjom naukowym przekazanie w ciągu 3 miesięcy organom Centrarchiwu wszystkich posiadanych materiałów archiwalnych.

Walka z centralizacją archiwów miała wybitnie polityczne, wrogie władzy radzieckiej podłoże. Najlepszym dowodem tego był fakt, iż część tych materiałów, a mianowicie korespondencja króla angielskiego z carami znalazła się w rękach króla angielskiego, który w prasie białogwardzistów wyraził podziękowanie pewnemu zdrajcy Związku Radzieckiego za przesłanie mu tej korespondencji.

Dopiero w październiku 1927 roku, a więc w półtora roku po ukazaniu się dekretu o przekazaniu do Centrarchiwu wszystkich materiałów archiwalnych, zawarła Głównauka pod wspomnianym wyżej naciskiem Komisariatu Ludowego Oświaty umowę z Centrarchiwem w tej sprawie. Kontrrewolucyjne elementy Głównauki trzymały u siebie nie zewidencjonowane masy archiwaliów o dużym znaczeniu politycznym, ukrywając je przed wykorzystaniem ich przez władze radzieckie i u niedostępniając je nauce radzieckiej.

Przy przejmowaniu archiwaliów z instytucji Głównauki okazało się, że znajdują się w nich rzeczywiście wyjątkowej wagi materiały, jak: korespondencja rodziny carskiej, dziennik Aleksandra II, korespondencja Mikołaja I, sprawozdanie tajne departamentu policji, raporty o zabójstwie Stolypina i inne.

Do 1929 roku przejął Centrarchiw przeszło 500 zespołów akt prywatnych podworskich i 200 zespołów akt klasztornych.

Również i Akademia Nauk przechowywała wyjątkowo cenne materiały, jak: dokumenty rodziny Romanowych, akta Rządu Tymczasowego, partii kadetów, departamentu policji, organizacji szlacheckich i innych. Szereg Komisariatów Ludowych przechowywało u siebie cenne materiały archiwalne, przeciwstawiając się przekazaniu ich do archiwów. Ukryci wrogowie, tkwiący w aparacie Wszechzwiązkowej Rady Związków Zawodowych, starali się w inny sposób uniemożliwić centralizację zasobu archiwalnego, tworząc oddzielne Jedyne Archiwum Związków Zawodowych. Dopiero w 1930 r. archiwa związków zawodowych zostały zlikwidowane, a ich archiwalia włączono do Państwowego Zasobu Archiwalnego.

Centrarchiw dokonał również poważnej pracy ewidencji archiwów fabrycznych, ratując je w ten sposób od zniszczenia.

Główna zasada archiwistyki radzieckiej centralizacja archiwów napotykała nie tylko na opór w toku jej realizacji, ale czynione były również próby teoretycznego jej podważenia.

W 1927 roku grupa przedrewolucyjnych archiwistów wystąpiła w czasopiśmie „Krajewiedienje — (Krajoznawstwo)“ przeciwko centralizacji archiwów, proponując w zamian likwidację prowincjonalnych władz archiwalnych, pozostawienie w ręku organów państwowej służby archiwalnej jedynie zespołów urzędów centralnych i przekazanie prowincjonalnych archiwów państwowych społecznym organizacjom krajoznawczym.

Walka elementów kontrrewolucyjnych przeciwko centralizacji archiwów była częścią walki wrogów ustroju radzieckiego o zahamowanie rozwoju państwa socjalistycznego. Centralizacja archiwów i koncentracja archiwaliów w ramach Jedyne go Państwowego Zasobu Archiwalnego była jedynie słuszną, postępową zasadą upaństwowienia całej spuścizny archiwalnej Związku Radzieckiego.

Rząd Radziecki i władze archiwalne walczyły z wszelkimi formami niszczenia archiwaliów. 9 czerwca 1922 wydało Prezydium CIK-u cyrkularz o metodach walki z niszczeniem materiałów archiwalnych, w którym pisało: „Centrarchiw ustalił fakty sprzedaży w celach utylizacji archiwaliów, mających bezsprzeczne znaczenie tak dla bieżącego budownictwa radzieckiego, jak również dla nauki historycznej i ekonomicznej.

Wykraczający przeciw istniejącym dekretem i zarządzeniom w tej sprawie podlegają karze na zasadach ogólnych, a sam materiał podlega konfiskacie u nabywców jego i ma być przekazany do Państwowego Zasobu Archiwalnego w miejscowym urzędzie archiwalnym“.

Takież uchwały najwyższych władz zostały wydane również w innych republikach związkowych.

Ukoronowaniem walki klasowej władz archiwalnych o pełną koncentrację archiwaliów w archiwach państwowych, o objęcie przez Jedyne go Państwowy Zasób Archiwalny całości spuścizny archiwalnej i bieżącej produkcji archiwalnej był dekret Rady Komisarzy Ludowych z 13 marca 1926 roku o przekazaniu archiwalnych materiałów Centralnemu Archiwum RSFSR.

Dekret ten był dalszym rozwinięciem leninowskiego dekretu i jeszcze bardziej rozszerzał w stosunku do poprzednich zasięg Jedyne go Państwowego Zasobu Archiwalnego. Ustalał on bowiem, że:

1. Przekazaniu do archiwów Centrarchiwu RSFSR poza materiałami archiwalnymi urzędów państwowych i organizacji społecznych okresu przedrewolucyjnego oraz wspomnianych w poprzednich dekreтах materiałów okresu porewolucyjnego podlegają:
 - a) rękopiśmienne i mechanicznie odtworzone materiały wszystkich typów biurowości nacjonalizowanych i municypalizowanych, przemysłowych, kredytowych oraz handlowych instytucji i przedsiębiorstw, obejmujące okres poprzedzający nacjonalizację albo municypalizację;
 - b) materiały archiwalne wszystkich urzędów Rządu Tymczasowego oraz wszystkich kontrrewolucyjnych rządów i organizacji, które kusiły się o zdobycie władzy państwowej na terytorium byłego cesarstwa rosyjskiego, albo też okazujących pomoc wspomnianym zakusom;
 - c) archiwa cerkwi, klasztorów, pałaców byłej rodziny carskiej, nacjonalizowanych majątków obszarniczych;
 - d) bezpieczeństwa materiały archiwalne, chociażby one pod względem pochodzenia nie należały do kategorii materiałów podlegających przekazaniu do Jedyne go Państwowego Zasobu Archiwalnego“.

Za niestosowanie się do dekretu groziła kierownikom urzędów odpowiedzialność karna.

Waga dekretu polegała na sprecyzowaniu kategorii materiałów wchodzących w skład Jedyne go Państwowego Zasobu Archiwalnego. Aczkolwiek już na podstawie dekretu leninowskiego winny były archiwalia powyższe wejść w skład zasobu, to jednak ramowy jego charakter i brak wyszczególnienia rodzajów zespołów ułatwiał wrogom centralizacji archiwów walkę z jej realizacją. Dopiero dekret z 13 marca 1926 roku dał radzieckim władzom archiwalnym broń do walki o pełne wprowadzenie w życie dekretu leninowskiego „o centralizacji i koncentracji archiwalnych materiałów“.

Rząd radziecki okazywał organom władzy archiwalnej również wszelką pomoc potrzebną dla realizacji wydanych dekretów. Było jasne, iż władze archiwalne lokalne przy swoich szczupłych środkach nie będą mogły przeprowadzić koncentracji wielkich mas archiwaliów, toteż już w dwa dni po wydaniu wyżej omówionego dekretu, bo 15 marca 1926 roku, uchwalił on nowy dekret o koncentracji zespołów archiwalnych i organizacji prowincjonalnych archiwów, o następującym brzmieniu: „W związku ze zbliżającą się uroczystością 10-ciolecia Rewolucji Październikowej Centrarchiw RSFSR podjął prace, zmierzające do zakończenia koncentracji zespołów

archiwalnych i utworzenia na prowincji archiwów Rewolucji Październikowej i Armii Czerwonej.

Według posiadanych w Prezydium WCIK-u danych nie zakończono na prowincji koncentracji około 30.000 zespołów archiwalnych, wśród nich około 12.000 zespołów dotyczy okresu porewolucyjnego. Główną przeszkodą w zakończeniu koncentracji zespołów archiwalnych na prowincji jest zdanien Centrarchiwu RSFSR niedostateczna liczba pomieszczeń a także niedostateczna liczba etatów miejscowych władz archiwalnych.

„...Stwierdzając nienormalną sytuację prowincjonalnych władz archiwalnych i uważając za konieczne wykazanie ze strony miejscowych komitetów wykonawczych większej uwagi i zainteresowania dla zadań postawionych przed władzami archiwalnymi, WCIK poleca:

1. dostarczyć zarządom archiwalnym republik autonomicznych i obwodów oraz gubernialnym i okręgowym biuram archiwalnym pomieszczeń specjalnie przystosowanych na magazyny archiwalne;
2. podjąć kroki dla koncentracji rozrzuconych po różnych lokalach materiałów archiwalnych, przenosząc je z pomieszczeń łatwopalnych lub wilgotnych do najbardziej przystosowanych dla przechowania materiałów archiwalnych;
3. podjąć kroki w kierunku zwiększenia etatów miejscowych władz archiwalnych“.

Dekret ten równie ważny jak poprzedni, bo kładący podwaliny pod organizację archiwów prowincjonalnych, jako materialną bazę koncentracji archiwaliów, podpisał Michał Kalinin.

Powyższe dekrety rozbudowane przez instrukcję i uchwały Centrarchiwu dały prawną i materialną podstawę dla rozwoju służby archiwalnej i wykonania stojących przed nią zadań.

Do najważniejszych z nich należą uchwały Centrarchiwu o organizacji Jedyne go Państwowego Zasobu Archiwalnego RSFSR i uchwała o przekazywaniu do Centrarchiwu materiałów archiwalnych oraz o sposobie ich selekcji dla przechowywania.

Uchwała o organizacji Jedyne go Państwowego Zasobu Archiwalnego określa skład jego w sposób następujący:

1. Jedynym Państwowym Zasobem Archiwalnym nazywa się ogół wszystkich materiałów archiwalnych, oficjalnego i prywatnego pochodzenia, należących do państwa i pozostających w zarządzie Centrarchiwu.
2. Materiały zasobu w zależności od czasu ich wytworzenia dzielą się na materiały okresu przedrewolucyjnego (archiwa historyczne) i okre-

su porewolucyjnego (archiwa Rewolucji Październikowej), przy czym za datę tego podziału należy uważać luty — marzec 1917 roku.

3. W granicach powyższego podziału, podanego w punkcie drugim, materiały archiwalne zasobu dzielą się na materiały pochodzenia centralnego i materiały pochodzenia lokalnego.
4. Do pierwszej ze wskazanych w punkcie 3-cim grup należą materiały archiwalne najwyższych i centralnych urzędów państwowych i organizacji społecznych (związkowych, spółdzielczych i innych), działających w skali RSFSR, do drugiej — materiały lokalnych urzędów, organizacji i przedsiębiorstw.
5. Wszystkie archiwalne materiały Jedyne Państwowego Zasobu Archiwalnego, niezależnie od pochodzenia i czasu wytworzenia, dzielą się według treści na sekcje:
 - a) gospodarki narodowej,
 - b) polityki i prawa,
 - c) armii i floty,
 - d) kultury i bytu.

Wspomniany podział stanowi podstawę naukowej klasyfikacji materiałów i ich ewidencji.

7. W miastach, gdzie znajdują się materiały centralnych i lokalnych archiwów historycznych, tworzy się:
 - a) Moskiewskie Centralne Archiwum Historyczne,
 - b) Leningradzkie Centralne Archiwum Historyczne,
 - c) Archiwa historyczne autonomicznych republik i autonomicznych obwodów,
 - d) Obwodowe i gubernialne archiwa historyczne.
8. W miastach, gdzie znajdują się materiały centralnego i lokalnych archiwów Rewolucji Październikowej, tworzy się:
 - a) Moskiewskie Centralne Archiwum Rewolucji Październikowej,
 - b) archiwa Rewolucji Październikowej autonomicznych republik i autonomicznych obwodów,
 - c) autonomiczne i gubernialne archiwa Rewolucji Październikowej.

Dzięki powyższym dekretem i zarządzeniom mogły władze archiwalne rozwinąć już w latach 1920 — 1925 ożywioną działalność przede wszystkim w dziedzinie koncentracji materiałów archiwalnych. W ciągu tych 5 lat zwiększyła się liczba zespołów w archiwach państwowych o dwa i pół raza, tj. z 18.472 do 48.526. Wyjątkowo poważnie, bo przeszło 10-ciokrotnie, powiększyła się liczba zespołów w republikańskich, obwodowych i gubernialnych archiwach, mianowicie z 1.793 do 19.026.

Również w innych republikach przeprowadzono poważną pracę w kierunku koncentracji i ewidencji materiałów archiwalnych. W Ukraińskiej SRR zewidencjonowano 5.187 zespołów, zasób archiwalny Gruzji zwiększył się z 81 zespołów w 1921 do 246 w 1925. Poważne osiągnięcia miały w tej dziedzinie również centralne zarządy Turkiestańskiej republiki, Białorusi i innych.

Dużą pomoc przy organizacji archiwów republik związkowych i zasileniu ich zasobów okazał rząd RSFSR, który utworzył komisję przy Prezydium CIK-u w celu przekazania republikom związkowym znajdujących się w archiwach rosyjskich a dotyczących tych republik materiałów archiwalnych.

Na skutek uchwał tej komisji przekazano Ukrainie i Białorusi wywiezione stamtąd przez władze carskie jeszcze w XIX w. zespoły archiwalne.

W republikach związkowych został wprowadzony również nowy układ zasobu archiwalnego ustalony przez Centrarchiw. Wraz z koncentracją archiwalnych materiałów przystąpiły archiwa radzieckie do porządkowania i inwentaryzacji a także brakowania akt. W latach 1923—1925 przekazały archiwa 5.000 ton makulatury papierniom.

Okres działalności Centrarchiwów cechuje poza pracą organizacyjną poważne wzmoczenie prac naukowo - metodycznych oraz publikacyjnych.

Omówieniem działalności wydawniczej zajmiemy się w specjalnym rozdziale. Jeśli zaś chodzi o prace metodyczne, to należy wymienić: instrukcje dotyczące brakowania akt, przepisy korzystania z materiałów archiwalnych, o wykazach akt urzędów radzieckich i wreszcie opracowanie wspólnie z Komisariatem Ludowym robotniczo - chłopskiej inspekcji przepisów organizacji składnic akt w urzędach radzieckich. Przepisy te umożliwiły uporządkowanie akt w czynnych urzędach radzieckich według naukowych zasad archiwistyki radzieckiej.

W ciągu tych lat w archiwach zarówno centralnych jak republikańskich i obwodowych prowadzono intensywną pracę naukowo - metodyczną w dziedzinie archiwistyki, której wyrazem były liczne artykuły teoretyczne i metodyczne w czasopismach archiwalnych, o których będzie mowa niżej, których wyrazem były wreszcie konferencje archiwistów Białorusi i Ukrainy w 1924 roku. Podsumowaniem niejako był Pierwszy Zjazd archiwistów RSFSR w dniach 14—19 marca 1926 roku. Zjazd ten stał się faktycznie wszechzwiązkowym zjazdem archiwistów radzieckich, uczestniczyli bowiem w nim i wygłaszali referaty przedstawiciele Ukrainy, Białorusi, Gruzji, Uzbekistanu, Turkmenii i Kirgizji. Ukrainę reprezentował wybitny historyk ukraiński, autor dwustu prac naukowych, akademik Bagalej.

W zjeździe, któremu przewodniczył Mikołaj Pokrowski, uczestniczyło 140 delegatów, wśród nich wybitni uczeni historycy i archiwiści, że wymienimy tylko Adoratskiego, prof. A. Andrejewa, M. Lubawskiego, akademika Bogosłowskiego, J. Cotié, E. Tarlego, S. Bogojawleńskiego, S. Wałka, I. Lubygienkę, G. Kniaziewa, W. Maksakowa, I. Majakowskiego, A. Presniakowa i A. Sergiejewa.

Na zjeździe ogłoszono 14 referatów, na czoło których wysunęły się poza referatami organizacyjnymi referaty z dziedziny teoretycznej i naukowo-metodologicznej, poruszające następujące zagadnienia:

1. O zadaniach komisji do brakowania akt,
2. O sprecyzowaniu terminologii archiwalnej,
3. O metodach publikacji materiałów archiwalnych,
4. O opracowaniu i publikacji przeglądów archiwalnych,
5. O ewidencji zespołów archiwalnych i o inwentarzach rozstawniczych.

Zjazd podsumował osiągnięcia służby archiwalnej w ZSRR i nakreślił wytyczne dalszej pracy archiwów radzieckich. Zjazd przeciwstawił się tendencjom odrodzenia resortowych archiwów jako szkodliwych podkreślając, że centralizacja archiwów dała dobre rezultaty, że niezależnie od małej liczby etatów i braku odpowiednich pomieszczeń archiwa włączyły w ciągu 6-ciu lat swego istnienia do Jedyne Państwowego Zasobu Archiwalnego większość zespołów urzędów przedrewolucyjnych.

Zjazd podkreślił konieczność bliższego kontaktu archiwów z urzędami państwowymi i instytucjami naukowo - badawczymi, jak również stwierdził, że dostarczanie potrzebnych materiałów dla różnych instytucji państwowych przez archiwa zwiększa się z każdym rokiem. Po referacie Adoratskiego o stosunkach wzajemnych między archiwami i instytucjami naukowymi zjazd przyjął rezolucję, w której stwierdzając, że istniejący paralelizm w dziedzinie zbierania i przechowywania materiałów archiwalnych wbrew obowiązującemu ustawodawstwu rozdrabnia zespoły archiwalne Jedyne Państwowego Zasobu Archiwalnego i niejednokrotnie przyczynia się do ich zniszczenia, stwierdza:

1. Niedopuszczalnym jest tworzenie przy Instytutach, muzeach i innych naukowych instytucjach i naukowo-badawczych organizacjach archiwów, za wyjątkiem archiwów bieżących tych instytucji. Instytut nie gromadzi zespołów archiwalnych i materiałów archiwalnych urzędów państwowych.
2. Konieczne jest natychmiastowe przekazanie do archiwów przez urzędy i instytucje naukowe, muzea i biblioteki, zespołów archiwalnych

i oddzielnych dokumentów, nie mających organicznego związku z danymi instytucjami naukowymi, a mianowicie: zespołów archiwalnych urzędów państwowych, organizacji, fabryk, zakładów przemysłowych, klasztorów, majątków ziemskich i poszczególnych osób itd.

3. Biorąc pod uwagę, że rozpowszechnione wykorzystywanie materiałów archiwalnych dla wystaw powoduje niszczenie ich a często i utratę, uznać, że dokumenty archiwalne mogą być eksponowane na wystawach i w muzeach jedynie za specjalną zgodą władz archiwalnych pod ich nadzorem i kontrolą, przy czym we wszystkich wypadkach gdzie to jest możliwe, winny oryginalne dokumenty być zastępowane przez reprodukcję i fotografię“.

Rezolucja Pierwszego Zjazdu pracowników archiwów określiła stosunki wzajemne między archiwami i muzeami oraz bibliotekami i faktycznie stała się obowiązującą i przetrwała do ostatnich czasów.

Realizacją tej rezolucji była wspólna instrukcja Istpartu CK WKP(b) i Centrarchiwów RSFSR z dnia 30 marca 1926 roku, regulująca stosunki wzajemne Instytucji Istpartu i organów Centrarchiwu. Instrukcja stwierdzała, że: „Oddziały Istpartu nie zbierają ani nie przechowują żadnych materiałów archiwalnych (wyłączając archiwalia partyjne). Zadania te należą do kompetencji Centrarchiwu. Wszystkie archiwa utworzone do chwili obecnej w oddziałach Istpartu (wyłączając partarchiwa) winny być w najbliższym czasie przekazane organom Centrarchiwu“.

Pierwszy Zjazd był bezsprzecznie poważnym wydarzeniem zarówno organizacyjnym, jak i naukowym w życiu archiwów radzieckich. Wysunął on nowe zadania naukowe przede wszystkim w dziedzinie teorii archiwistyki i publikacji źródeł.

Następne lata do 1929 roku, to okres realizacji wytycznych wysuniętych przez zjazd.

W styczniu 1927 odbyła się druga konferencja pracowników archiwów RSFSR, która po raz pierwszy wysunęła zagadnienie poszukiwania i wydobywania materiałów archiwalnych dla potrzeb gospodarki socjalistycznej, a to w związku z prowadzoną na skutek uchwały XIV Zjazdu WKP(b) akcją socjalistycznej industrializacji kraju.

Lata 1925 — 1929 to okres stabilizacji służby archiwalnej i dużego wzrostu aktowego Jedyne go Państwowego Zasobu Archiwalnego. O ile w 1925 roku znajdowało się w archiwach RSFSR 48.526 zespołów, to w 1929 liczba ich doszła do 87.621, a wśród nich znalazło się aż 48⁰/₁₀₀ zespołów porewolucyjnych.

Wzrost liczby zespołów w archiwach RSFSR przedstawiał się następująco:

1918	—	14.020
1919	—	15.606
1920	—	16.679
1921	—	17.969
1922	—	19.104
1923	—	20.430
1924	—	28.673
1925	—	48.526
1926	—	60.583
1927	—	61.390
1928	—	87.621

Gwałtowny skok w latach 1925 — 28 jest wynikiem uwzględnienia w zestawieniu zespołów skoncentrowanych w tych latach w archiwach terenowych. W archiwach moskiewskich znajdowało się w 1928 r. 33.107 zespołów, a w leningradzkich 3.152.

W archiwach wszystkich republik związkowych skoncentrowano około 108.000 zespołów.

Również prace porządkowe i inwentaryzacyjne posunęły się w tym okresie poważnie naprzód.

W archiwach RSFSR usystematyzowano i zinwentaryzowano do 1929 r. 58% skoncentrowanych zespołów.

Archiwa przystąpiły w 1927 roku do nawiązania kontaktów z urzędami i instytucjami gospodarczymi, w celu planowej organizacji badań nad materiałami gospodarczymi, dostarczając im informacji o aktach dotyczących złóż rudy, ropy, irygacji Azji Środkowej i in.

Jednak dopiero w 1929 r. zwrócił się Centrarchiw RSFSR do urzędów i organizacji gospodarczych z propozycją nadsyłania zgłoszeń na poszukiwane akta. Władze archiwalne nie potrafiły w tym okresie jeszcze zorganizować prac w tej dziedzinie. Rezultaty zaczęły dawać poszukiwania w czasie pierwszej pięciolatki i w okresie kolektywizacji. Właśnie dla ulepszenia i podniesienia na wyższy poziom pracy archiwów zostaje w styczniu 1929 roku przeprowadzona dalsza reorganizacja radzieckiej służby archiwalnej.

28 stycznia 1929 roku ukazało się Rozporządzenie WCIK-u i Rady Komisarzy Ludowych o zarządzie archiwalnym RSFSR. Wobec objęcia przez sieć archiwalną całości archiwaliów kraju, wprowadzono nowe pojęcie „Państwowy Zespół Archiwalny“ usuwając z poprzedniej nazwy słowo „Je-

dyny". W chwili bowiem gdy proces centralizacji archiwów i objęcia przez nie prawie całej spuścizny archiwalnej dobiegał już końca, termin ten stawał się anachronizmem.

Równocześnie utworzone zostało w marcu tegoż roku Jedyne Archiwum Partyjne, wyodrębnione całkowicie z państwowej organizacji służby archiwalnej, lecz ściśle z nią współpracujące, zarówno na szczeblu centralnym jak i terenowym.

Rozporządzenie dokonało zasadniczej zmiany w klasyfikacji archiwaliów, znosząc podział na sekcje, jako już przestarzały, a zachowując jedynie podział na zespoły przed i porewolucyjne oraz centralne i lokalne.

Do zadań służby archiwalnej włączono również publikację źródeł historycznych.

Rozporządzenie ustaliło termin przechowywania akt spraw zakończonych w składnicach akt urzędów, przedłużając go z obowiązujących poprzednio 5 lat do 10. Jedyne rady gminne przekazywały swe akta już po 3 latach, zaś dla foto- i kinodokumentów został utrzymany termin 5-letni.

Nowością w rozporządzeniu było wprowadzenie dla archiwów obowiązku, poza koncentracją i porządkowaniem akt, pracy naukowo - badawczej dla potrzeb politycznego, gospodarczego i kulturalnego budownictwa kraju socjalizmu. Rozporządzenie podniosło również prestiż służby archiwalnej, podnosząc lokalne zarządy archiwalne do rzędu wydziałów komitetów wykonawczych Rad Narodowych.

Rozporządzenie z 29 stycznia 1929 r. rozszerzyło znacznie zakres zadań i działania władz archiwalnych oraz zasięg Państwowego Zasobu Archiwalnego (pozostały poza nim jeszcze jedynie akta związków zawodowych). spowodowało ono równocześnie wzmocnienie pozycji radzieckiej służby archiwalnej.

Istniał jednak jeszcze czynnik hamujący pełny rozwój archiwów radzieckich. Była nim niekompletna ich centralizacja. Centrarchiw RSFSR zajmował co prawda pozycję centralnego urzędu wszechzwiązkowego, nie miał jednak ustawowych uprawnień władzy zwierzchniej nad archiwami republik związkowych.

Dla usprawnienia prac najwyższych władz archiwalnych przyjęły Centralny Komitet Wykonawczy i Rada Komisarzy Ludowych ZSRR 10 kwietnia 1929 r. uchwałę o utworzeniu Centralnego Zarządu Archiwalnego ZSRR (CAU ZSRR).

Uchwała ta głosiła między innymi:

1. Dla ogólnego kierownictwa i unifikacji działalności Centralnych Zarządów Archiwalnych republik związkowych w zarządzaniu zespołami ar-

chiwalnymi ogólnozwiązkowego znaczenia, tworzy się przy Centralnym Komitecie Wykonawczym ZSRR Centralny Zarząd Archiwalny ZSRR.

2. Uznaje się za posiadające ogólnozwiązkowe znaczenie zespoły:
 - a) Zjazdu Rad, Centralnego Komitetu Wykonawczego i Rady Komisarzy Ludowych ZSRR, Komisariatów Ludowych ZSRR oraz innych ogólnozwiązkowych urzędów i organizacji.
 - b) Materiały archiwalne, dotyczące rewolucji lutowej 1917 r., ustalenia władzy radzieckiej na terenie ZSRR a także historii Robotniczo - Chłopskiej Armii Czerwonej i wojny domowej.
 - c) Archiwa Centralnych władz rządowych, które działały przed październikiem 1917 r. oraz organizacji społecznych, które obejmowały swą działalnością terytorium całego państwa.
3. Do zadań Centralnego Zarządu Archiwalnego ZSRR należy:
 - a) Opracowanie i zgłoszenie do władz ustawodawczych ZSRR projektów uchwał w sprawach, dotyczących zespołów archiwalnych ogólnozwiązkowego znaczenia oraz Centralnego Zarządu Archiwalnego ZSRR.
 - b) Ogólne kierownictwo nad działalnością Centralnych Zarządów Archiwalnych w dziedzinie zarządzania zespołami archiwalnymi ogólnozwiązkowego znaczenia.
 - c) Ewidencja materiałów archiwalnych ogólnozwiązkowego znaczenia.
 - d) Publikacja materiałów archiwalnych ogólnozwiązkowego znaczenia i uzgadnianie działalności Centralnych Zarządów Archiwalnych republik związkowych w dziedzinie publikowania wyżej wspomnianych materiałów.
 - e) Ogólne kierownictwo wspólnie z Komisariatem Ludowym Robotniczo - Chłopskiej Inspekcji ZSRR organizacją służby archiwalnej w centralnych władzach ZSRR.
 - f) Uzgadnianie działalności Centralnych Zarządów Archiwalnych republik związkowych w dziedzinie organizacji służby archiwalnej w urzędach lokalnych.

Zamknięciem tego okresu w radzieckiej służbie archiwalnej był II Zjazd pracowników archiwalnych RSFSR, który się odbył w Moskwie 25 — 29 maja 1929 roku.

Poza poważnymi osiągnięciami organizacyjnymi i naukowymi mogła się pochwalić radziecka służba archiwalna również sukcesami na terenie międzynarodowym.

Udział przedstawicieli Centrarchiwu w Tygodniu radzieckiej nauki historycznej w Berlinie oraz w Międzynarodowym Kongresie Historycznym w Oslo w 1928 r. wzbudził duże zainteresowanie wśród zagranicznych historyków, a ich referaty zyskały ogólne uznanie. Wszyscy zagraniczni archiwiści zgadzali się, że podstawowe zasady organizacyjne radzieckiej służby archiwalnej są najbardziej postępowe.

Archiwiści niemieccy Frins i Meisner, jak również wybitny historyk i archiwista francuski profesor Langlois podkreślali zgodnie przodującą już w tych latach pozycję archiwistyki radzieckiej. Langlois stwierdził, że archiwistyka francuska pozostała daleko w tyle pod względem organizacyjnym w porównaniu z radziecką. Otto Meisner w swym referacie o archiwach radzieckich, wygłoszonym na zjeździe archiwistów niemieckich podkreślił, że Rewolucja Październikowa nie tylko zachowała istniejące w czasach carskich archiwa, ale władze radzieckie nawet utworzyły specjalny resort służby archiwalnej.

„Na miejsce wielu równoległych archiwów i registratur nie związanych jednym kierownictwem przyszła koncentracja materiałów w małej stosunkowo liczbie archiwów centralnych, połączenie jednorodnych zespołów w jednym miejscu, albo przynajmniej w jednym archiwum, podobnie jak zjednoczenie całego bogactwa archiwalnego i pracowników służby archiwalnej pod kierownictwem posiadającego pozycję polityczną Centrarchiwu“.

Meisner podkreślił poważne osiągnięcia archiwów radzieckich w dziedzinie uporządkowania archiwaliów, co jego zdaniem jest „tym bardziej zdumiewające, że praca była prowadzona w wyjątkowo trudnych warunkach po przegranej wojnie światowej, w czasie długotrwałej wojny domowej i głodu“.

Meisner podkreślał znaczenie ochrony archiwaliów nie tylko państwowych, ale również prywatnych. „Nowe państwo — pisał on — doceniając znaczenie dziedzictwa historycznego, udziela archiwom swej opieki. I to nie tylko zewnętrznie przy pomocy budowli zabezpieczonych przed ogniem i ochraniających przez policję. Ochrona archiwów we współczesnej Rosji posiada zupełnie wyjątkowe znaczenie dzięki właściwościom radzieckiego prawa państwowego. Na skutek zniesienia prawa własności, archiwa prywatne podlegają także zarządowi władz państwowych. Nie tylko zarządowi, ale także ochronie. Kiedy państwo nie pozwoliło zginąć w ogniu archiwom prywatnym i podworskim, nie przerobiło akt na patrony, jak to uczyniła rewolucja francuska, ale upaństwowiło je, zamieniając pałace na muzea, to krok ten stanowiący z punktu widzenia zachodnio-europejskiego ja-

wne naruszenie praw dawnych właścicieli, obiektywnie biorąc jest nieocenionym jeszcze dotychczas przez historię „zachowaniem materii“.

Archiwistyka radziecka miała już bardzo poważny dorobek wydawniczy za sobą. Centrarchiw wydało do 1928 roku przeszło 2.000 arkuszy druku. Wspomnianą wyżej pozytywną ocenę Meisnera prac porządkowych archiwów radzieckich ilustrują najlepiej następujące cyfry:

Na 22.150.015 jednostek archiwalnych znajdujących się w archiwach RSFSR do 1 października 1928 r. zinwentaryzowano —	16.460.517	—	75%
uporządkowano —	1.820.056	—	8%
nie uporządkowano —	3.869.442	—	17%

W przededniu więc II Zjazdu archiwalnego olbrzymia większość prac w dziedzinie koncentracji, porządkowania i inwentaryzacji materiałów została już przeprowadzona.

II Zjazd archiwistów RSFSR podsumował osiągnięcia archiwów radzieckich i nakreślił linię dalszej ich działalności.

Zjazd ten, w którym brało udział 242 archiwistów, a wśród nich przedstawiciele Centrarchiwów republik związkowych Ukraińskiej, Azerbejdżańskiej, Armenńskiej, Białoruskiej, Gruzjińskiej, Turkmeńskiej i Uzbekkiej, ześrodkował swą uwagę na zagadnieniach organizacyjnych, metodycznych, archiwalno - technicznych i wydawnictw materiałów archiwalnych.

Ogółem wygłoszono 22 referaty naukowo - metodyczne, 2 sprawozdawcze referaty zbiorowe z działalności szeregu instytucji archiwalnych lub też współpracujących z archiwami.

Do ciekawszych referatów należały: 1) w sekcji organizacyjnej—szkolenie archiwistów, o naukowym aparacie archiwalno - informacyjnym, służba archiwalna w terenie w związku z podziałem administracyjnym kraju;

2) w sekcji archiwalno - technicznej — formy inwentaryzacji materiałów archiwalnych, centralna kartoteka zespołów archiwalnych, archiwalne laboratorium chemiczno - techniczne;

3) w sekcji wydawnictw materiałów archiwalnych — publikacja dokumentów do historii polityki zagranicznej oraz referat A. Pankratowej pt. „Archiwa jako źródło badań nad historią proletariatu“.

Zjazd rozpatrzył pięcioletni plan rozwoju archiwów w ZSRR i poświęcił dużo uwagi stosunkom wzajemnym z instytucjami naukowymi wstrzymującymi przekazywanie archiwaliów oraz organizacjami krajoznawczymi, występującymi przeciwko centralizacji i koncentracji archiwaliów.

Zjazd zajął również negatywne stanowisko wobec istnienia odrębnego Archiwum Ruchu Zawodowego stwierdzając, iż sprzeciwia się ono zasadzie centralizacji archiwów.

Jednym z centralnych punktów Zjazdu był referat W. Adoratskiego o działalności Centralnej Komisji Kontrolującej (brakowanie akt), w związku z kampanią zbiórki makulatury, jaka była przeprowadzana w 1918 r. w ZSRR.

Referent i dyskutanci podkreślali rolę służby archiwalnej w dziedzinie ratowania akt przed niszczeniem. Adoratski zwrócił również uwagę na znaczenie usprawnienia kancelarii i składnic akt w urzędach radzieckich, na znaczenie opracowania wykazów akt.

„Prawo i najwyższe władze państwa proletariackiego—zakończył referat Adoratski—są za centralizacją archiwów. Należy kontynuować zaciętą walkę o centralizację w celu uratowania od zniszczenia cennych archiwaliów“.

W sekcji publikacji materiałów źródłowych zasługuje wreszcie na uwagę głos w dyskusji, występujący przeciwko narzuconej przez Pokrowskiego błędnej polityce wydawniczej, uwzględniającej tylko XIX i XX wiek a pomijającej całkowicie dzieje wczesno - ruskie.

Zjazd przyjął szereg rezolucji w sprawie dalszej pracy archiwów radzieckich, między innymi podkreślił konieczność ściślejszego kontaktu z gospodarczymi i naukowymi urzędami i organizacjami w pracach zmierzających do wykorzystywania materiałów archiwalnych w budownictwie socjalistycznym.

W wyniku dyskusji Zjazd uznał za zupełnie nienormalną sytuację, gdy cenne archiwalia posiadające naukowo - polityczne znaczenie są zatrzymywane wbrew ustawie przez Akademię Nauk, muzea krajoznawcze i inne urzędy. Poza tym rezolucja stwierdza: „Zjazd jednomyślnie potępia spóźnione próby przeciwników radzieckiej organizacji służby archiwalnej dezorganizowania prac władz państwowych, zmierzających do przejęcia archiwów w interesie budownictwa socjalistycznego“.

Zjazd zalecił ponadto mikrofilmowanie archiwaliów znajdujących się w zagranicznych archiwach, a stanowiących materiał źródłowy do dziejów ZSRR.

Zjazd ustalił następujące zasady kontroli nad brakowaniem akt:

- 1) centralne kierownictwo całą akcją brakowania akt,
- 2) podział materiałów archiwalnych na 3 kategorie:
 - a) materiały do bezwzględneho zachowania,
 - b) materiały wymagające wstępnego zbadania w całokształcie zespołu, po którym dopiero dopuszczalne jest brakowanie akt,
 - c) materiały stanowiące bezsprzeczną makulaturę.

Uchwalono również systematyczne publikowanie zasadniczych decyzji

Centralnej Komisji Kontrolującej oraz zaprowadzenie ewidencji akt wybrakowanych.

Zjazd zalecił wreszcie wprowadzenie w życie postulatów wysuniętych w ogłoszonych referatach metodycznych.

Zjazd wreszcie wezwał do aktywnego udziału wszystkich archiwistów we współzawodnictwie socjalistycznym. Realizacja uchwał II zjazdu umożliwiła znaczny rozwój organizacyjny archiwów radzieckich. Zlikwidowany został spór z organizacjami związków zawodowych, które zrezygnowały z tendencji separatystycznych i wyraziły zgodę na przekazanie archiwaliów związkowych do archiwów państwowych.

Zarząd Główny Archiwów utworzył archiwalną szkołę wyższą — Instytut Archiwoznawstwa.

Zdarzeniem bardzo ważnym było również rozpoczęcie budowy specjalnego gmachu dla Archiwum Rewolucji Październikowej.

W roku 1931 wydały WCIK i RKL RSFSR szereg dekretów i rozporządzeń, mających na celu wzmocnienie sieci archiwalnej na prowincji i dalszy rozwój prac archiwów w kierunku zwiększenia ich udziału w budownictwie socjalistycznym. 10 czerwca 1931 r. WCIK zatwierdził uchwałę „o sytuacji archiwów w terenie“. 15 sierpnia Rada Komisarzy Ludowych RSFSR przyjęła uchwałę „o wykorzystywaniu materiałów archiwów RSFSR“, a 30 października WCIK i RKL zatwierdziły „Rozporządzenie o strukturze republikańskich, krajowych i obwodowych władz archiwalnych“. Wreszcie w roku 1932 przyjęty został projekt rozporządzenia o krajowych i obwodowych zarządach archiwalnych i archiwach.

Równocześnie Komisarjat Ludowy Robotniczo - Chłopskiej Inspekcji ZSRR wydał nowe, opracowane przez władze archiwalne, „Przepisy organizacji działu archiwalnego w państwowych i społecznych urzędach, organizacjach i przedsiębiorstwach“, które stały się podstawą prawidłowej organizacji składnic akt w ZSRR.

Zasadnicza treść nowych tych aktów ustawodawczych była następująca:

Uchwała WCIK „O sytuacji archiwów w terenie“ stwierdzała wielkie znaczenie wykorzystywania materiałów dla budownictwa socjalistycznego, badań naukowych i działalności agitacyjno - propagandowej i polecała doprowadzenie do maximum wykorzystywanie tych materiałów przez stworzenie dla służby archiwalnej odpowiednich warunków, zapewniających możliwość pracy, przechowywania, porządkowania i wydobywania potrzebnych materiałów archiwalnych.

Uchwała RKL „o wykorzystywaniu materiałów archiwów RSFSR“ ponownie zwracała uwagę na wyjątkowe znaczenie materiałów archiwalnych

dla budownictwa gospodarczego i wysuwała szereg konkretnych zaleceń dla władz archiwalnych i resortów gospodarczych w sprawie organizacji wykorzystywania materiałów i kontroli tej akcji przez ewidencję jej efektywności.

Uchwała WCIK i RKL RSFSR „o strukturze lokalnych władz archiwalnych“ ustaliła jednolitą organizację miejscowych władz archiwalnych. Zlikwidowana została różnorodność i przypadkowość organizacji wewnętrznej lokalnych władz archiwalnych.

W 1932 roku realizując punkt Rozporządzenia o zarządzie archiwalnym RSFSR, nakładający na archiwa obowiązek pracy naukowej, Rada Komisarzy Ludowych uznała za instytucje naukowo - badawcze Centralny Zarząd Archiwalny i 8 centralnych archiwów w Moskwie i Leningradzie.

Od 1929 roku obserwujemy również stałe zwiększenie opieki nad archiwami, w szczególności zaś ustalanie ścisłych zasad i reglamentacji brakowania akt. Wprowadzono przepisy brakowania akt na podstawie wykazów akt, ustalających czasokres ich przechowywania.

W maju 1929 roku zostały zatwierdzone projekty rozporządzeń o Centralnej i Lokalnych Komisjach brakowania akt.

Ustawowy obowiązek ochrony archiwaliów obejmuje stopniowo wszystkie urzędy i instytucje, a od 1933 roku zostaje rozciągnięty nawet na kołchozy, sowchozy i Stacje Maszynowo - Traktorowe, które również nie mogą niszczyć akt bez zezwolenia władz archiwalnych.

Rozporządzenie to położyło podwaliny pod organizację archiwów kołchozów, sowchozów i MTS.

Brak było jednak organizacyjnych jednostek archiwalnych w rejonach. a bez nich nie było mowy o kontroli urzędów I instancji, przedsiębiorstw, kołchozów i sowchozów.

W 1934 roku uzupełnił WCIK i RKL RSFSR powyższe rozporządzenie CIK ZSRR uchwałą o organizacji archiwów rejonowych, tworząc w 1935 roku 867 archiwów rejonowych.

Uchwała ta dała podstawę planowej organizacji archiwów rejonowych.

Instrukcja WCIK w sprawie uporządkowania archiwów w rejonach i niższych urzędach, organizacjach i przedsiębiorstwach podpisana w sierpniu przez Kalinina stwierdza wyjątkowo niezadowolający stan przechowywania cennych materiałów archiwalnych i częste wypadki ich niszczenia. Uważając stan ten, wobec wagi naukowo-politycznej materiałów archiwalnych rejonowego i niższego aparatu radzieckiego, nowych osiedli kołchozów i sowchozów za niedopuszczalny, polecił WCIK wszystkim Komitetom wykonawczym autonomicznych republik oraz krajów i obwodów:

1. Wyznaczyć jednego z członków Prezydium Rejonowego Komitetu Wykonawczego, odpowiedzialnego za ochronę materiałów archiwalnych w rejonie i nadzór nad przechowywaniem archiwaliów w rejonowych i niższych urzędach.
2. Wciągnąć organizacje społeczno - polityczne do pracy przy porządkowaniu akt.
3. Polecić Rejonowym Komitetom Wykonawczym dostarczenie archiwom suchych i zabezpieczonych od ognia pomieszczeń, zaopatrywanie ich w potrzebne dla przechowywania akt urządzenia oraz poprawienie warunków materialnych pracowników archiwów powiatowych.
4. Zwrócić uwagę na konieczność pociągnięcia do odpowiedzialności sądowej wszystkich winnych zaprzepaszczenia i niszczenia materiałów archiwalnych, względnie przymusowego przeniesienia ich do gorszych pomieszczeń.

Stały rozwój archiwów w terenie powodował częstą nowelizację rozporządzeń dotyczących ich ustroju wewnętrznego.

1 grudnia 1934 powzięta została nowa uchwała o strukturze władz archiwalnych RSFSR.

Każde republikańskie, krajowe lub obwodowe archiwum dzieliło się na:

1. Archiwum Rewolucji Październikowej,
2. „ Historyczne,
3. „ Wojenne (w miejscowościach, w których mieściły się sztaby Okręgów Wojennych).

W każdym archiwum tworzone działy tajny i bibliotekę podręczną.

Poza tym archiwa mogły w razie potrzeby tworzyć specjalne działy, jak: gospodarki narodowej, związków zawodowych, akt narodowych (narodów ZSRR) i inne.

Włączenie szeregu archiwów do Państwowego Zasobu Archiwalnego zwiększyło poważnie jego stan posiadania. W 1929 roku archiwa posiadały 108 tysięcy zespołów, w 1934 — 169 tysięcy, liczących 90 milionów jednostek archiwalnych, z tego dwie trzecie znajdowało się w archiwach centralnych i RSFSR.

Szereg archiwów w republikach związkowych było w tym okresie dopiero w stadium organizacji, o czym świadczy chociażby fakt, iż na terenie republiki Tadżyckiej skoncentrowano zaledwie 18 tysięcy jednostek archiwalnych.

W latach 1936 — 37 najwyższe władze ZSRR zajmowały się sprawami archiwów, kadrami pracowników naukowych, organizacją archiwów rejonowych.

W celu lepszego ujęcia organizacyjnego archiwów prowincjonalnych ZSRR, w związku z niedostatecznym zainteresowaniem miejscowych komitetów wykonawczych sprawami archiwalnymi, Prezydium Rady Najwyższej ZSRR uchwaliło 16 kwietnia 1938 roku podporządkowanie służby archiwalnej i Centralnego Zarządu Archiwów ZSRR Komisariatowi Ludowemu Spraw Wewnętrznych ZSRR.

We wrześniu 1938 roku CAU ZSRR zostało przemianowane na Zarząd Główny Archiwów NKWD ZSRR. W ramach Ministerstwa Spraw Wewnętrznych pozostają archiwa do chwili obecnej.

Przejęcie archiwów przez Komisariat Ludowy Spraw Wewnętrznych ZSRR wpłynęło bezwzględnie pozytywnie na stan organizacyjny archiwów i na ich prace porządkowe. Rozrosła się sieć archiwów rejonowych, obwodowych a nawet centralnych.

W przededniu wojny, 29 marca 1941 roku Rada Komisarzy Ludowych ZSRR zatwierdziła nowe Rozporządzenie o Państwowym Zasobie Archiwalnym ZSRR. Rozporządzenie to wyczerpująco określa skład, organizację i sposób kompletowania Państwowego Zasobu Archiwalnego.

W myśl rozporządzenia wchodziły w skład Państwowego Zasobu Archiwalnego wszystkie materiały dokumentalne okresu radzieckiego i przedrewolucyjnego, mające naukowe, polityczne i praktyczne znaczenie, niezależnie od daty ich powstania, treści, formy, miejsca przechowywania, techniki i sposobu ich wytworzenia.

Dla okresu radzieckiego są to materiały powstałe w procesie działalności wyższych organów władzy państwowej i zarządu państwowego ZSRR, związkowych i autonomicznych republik, sądu i prokuratury ZSRR, republik związkowych i autonomicznych a także urzędów ZSRR działających za granicą; miejscowych organów władzy państwowej, sądu i prokuratury, centralnych i miejscowych organów zarządu wojskowego, jednostek wojskowych, urzędów, szkół i przedsiębiorstw, Komisariatów Ludowych Obrony, Wojennej Floty Morskiej oraz Spraw Wewnętrznych ZSRR; państwowych, społecznych i spółdzielczych urzędów, organizacji i przedsiębiorstw a także sowchozów, kołchozów i MTS; naukowych, szkolnych, kulturalnych i technicznych instytucji, organizacji i przedsiębiorstw (Akademii, uniwersytetów, instytutów, szkół, muzeów, bibliotek, teatrów, studiów i in.), jak również wydawnictw i redakcji czasopism i gazet związków zawodowych i znajdujących się w ich zarządzie urzędów, organizacji i przedsiębiorstw.

Poza tym wchodzi w skład Państwowego Zasobu Archiwalnego materiały dokumentalne, wytworzone na skutek działalności państwowych i społecznych działaczy ZSRR, działaczy nauki i techniki, literatury i sztuki, wybitnych przedstawicieli pracy socjalistycznej. Materiały te zostają przekazywane do dyspozycji państwa zgodnie z ustalonymi przepisami.

Do Zasobu zostają również włączone rękopiśmienne pomniki historii, prawa, sztuki, literatury i kultury ZSRR, foto-fono-kin — materiały mające naukowo - historyczne i kulturalne znaczenie. Wszystkie plakaty, odezwy, proklamacje itd. bezpańskie materiały posiadające wartość naukową i praktyczną. Te same zasady obowiązywały również w stosunku do dokumentalnych materiałów okresu przedrewolucyjnego.

Archiwa Radzieckie zdobyły sobie prawo wyłączności w decydowaniu o politycznej, praktycznej i naukowej wartości materiałów dokumentalnych.

Jedyny wyjątek czyni rozporządzenie dla materiałów WKP(b), które nie wchodzi w skład Państwowego Zasobu Archiwalnego, tworząc samodzielne Jedyne Archiwum WKP(b), w którym przechowywane są również materiały dokumentalne Wszechzwiązkowego Leninowskiego Związku Młodzieży Komunistycznej.

Tuż przed wojną również zostało założone archiwum nowego typu, bo Centralne Archiwum Literatury gromadzące materiały dokumentalne muzeów, bibliotek, naukowo - badawczych instytutów, Komitetu do Spraw Sztuki, teatrów itd.

Najazd hitlerowski na ZSRR spowodował poważne zniszczenia w zasobie archiwalnym. Służbie archiwalnej i Komisariatowi Ludowemu Spraw Wewnętrznych udało się ewakuować wiele cennych archiwów w głąb ZSRR. W trudnych warunkach wojennych archiwa prowadziły dalej swą pracę organizacyjną, którą można w chwili obecnej uważać w zasadzie za zakończoną, albowiem rozgałęziona sieć archiwalna obejmuje dzisiaj najdalsze ziemie Związku Radzieckiego.

W 1946 roku utworzono oddzielny Zarząd Archiwum Ministerstwa Spraw Zagranicznych ZSRR, który przejął archiwalne zespoły urzędów MSZ ZSRR a także odpowiednich urzędów carskiej Rosji.

W chwili obecnej istnieje w ZSRR 10 centralnych archiwów państwowych:

1. Centralnyj Gosudarstwiennyj Archiw Oktjabrskoj Rewolucji i Socjalistycznego Stroitelstwa (CGAOR) (obejmujący akta władz centralnych okresu radzieckiego).

2. Centralnyj Gosudarstwiennyj Istoriceskij Archiw w Leningradzie (CGIAL).
3. Centralnyj Gosudarstwiennyj Istoriceskij Archiw w Moskwie. (Oba archiwa przechowują materiały władz centralnych XIX i początku XX wieku).
4. Centralnyj Gosudarstwiennyj Archiw Drewnich aktow w Moskwie (CGADA) (akta urzędów centralnych dawnej Rosji do początku XIX wieku).
5. Centralnyj Gosudarstwiennyj Literaturnyj Archiw (CGLA).
6. Centralnyj Gosudarstwiennyj Archiw Foto - Fono - Kino Dokumentow.
7. Centralnyj Gosudarstwiennyj Archiw Krasnoj Armii w Moskwie (CGAKA) (akta władz i instytucji wojskowych okresu radzieckiego).
8. Centralnyj Gosudarstwiennyj Archiw Wojenno - Morskogo Flota w Leningradzie (CGWMF).
9. Centralnyj Gosudarstwiennyj Wojenno - Istoriceskij Archiw w Moskwie (CGWIA) (akta władz wojskowych carskiej Rosji).
10. Oddział CGWIA w Leningradzie.

Ogółem we wszystkich republikach Związkowych i autonomicznych jest 56 archiwów centralnych, archiwów państwowych w autonomicznych obwodach i okręgach narodowościowych — 18, archiwów krajowych i obwodowych — 183, rejonowych przeszło 4000. We wszystkich państwowych archiwach ZSRR znajdowało się w 1950 roku przeszło 140 milionów jednostek archiwalnych.

Cyfry te świadczą, iż archiwa radzieckie urosły w warunkach przychyl-nych dzięki pomocy rządu ZSRR do rozmiarów, o których nie mogą marzyć archiwa państw kapitalistycznych.

Działalność naukowa i wydawnicza archiwów radzieckich.

Równolegle z rozwojem organizacyjnym służby archiwalnej szła i pogłębiała się działalność naukowa archiwów radzieckich, znajdując swój ostateczny wyraz w masowej produkcji wydawniczej. Rozwijała się ona w czterech kierunkach:

1. naukowo - metodycznym, obejmującym zagadnienia z dziedziny archiwistyki i archiwoznawstwa,

2. nauk pomocniczych,
3. przewodników po archiwach,
4. wydawnictw źródłowych.

Podstawowym źródłem dla zbadania rozwoju archiwalnej myśli teoretycznej w ZSRR jest oficjalny organ „Archiwnoje Dielo” wychodzące od 1923 roku. Czasopismo to postawiło sobie za cel naukowe opracowanie teoretycznych i praktycznych zagadnień służby archiwalnej i omawianie nowego życia archiwów.

Problematyka czasopisma „Archiwnoje Dielo” była różnorodna i bogata. Na czoło wysuwały się zagadnienia teorii archiwalnej. Wybitny historyk i archiwista rosyjski Lubawski zamieścił artykuł poświęcony zagadnieniu nierozdrabniania zespołów archiwalnych. Rusinow zajmował się zagadnieniem registratury i archiwum. Szereg rozpraw poświęconych jest porządkowaniu archiwów administracji państwowej, zespołów sądowych i archiwów prywatnych oraz podworskich.

Do ciekawszych dla nas artykułów należy szkic poświęcony prywatnym zespołom podworskim i zagadnieniu ich tematycznego opracowania, w którym autor wypowiada się za tematycznym porządkowaniem zespołów z podziałem na grupy spraw, np. sprawy fabryk, stosunków towarowych, аренды, pańszczyzny itd., negując stosowane dotychczas porządkowanie zespołów według poszczególnych majątków.

Kilka artykułów poświęconych jest zagadnieniom porządkowania dissolutów. Zagadnienie to ujmuje jeden z autorów w sposób następujący: 1. Dissoluta — to prawie nieunikniony rodzaj materiałów archiwalnych. 2. Istnienie w dissolutach cennych dokumentów i wyrywanych z całości w porządku zachowanych akt materiałów powoduje konieczność ich uporządkowania. 3. Przed przystąpieniem do pracy należy na podstawie zbadania materiałów zespołu opracować plan pracy. 4. Systematyzacja dissolutów winna być prowadzona w określonej kolejności przy zastosowaniu następującego schematu: a) systematyzacja według zespołów; b) według działów; zgodnie ze strukturą urzędu; c) według lat; d) uformowanie jednostek archiwalnych.

Zagadnienie często występujące w artykułach — to sprawa systematyzacji materiałów archiwalnych, typy i formy opisów archiwalnych, opracowanie wykazów akt przez urzędy i instytucje, ustalenie urzędu macierzystego („fondoobrazowatiel”), w reszcie sprawa ewidencji materiałów archiwalnych i rewizji stanu posiadania i zachowania materiałów archiwalnych, albowiem zdaniem kierownictwa archiwów radzieckich „zła ewidencja zespołów — to znaczy zła praca. Bez poznania bowiem tego, co znajduje się

w archiwach i w zespołach, które wchodzą w ich skład, nie ma mowy o jakimkolwiek szerokim i planowym wykorzystywaniu dokumentów”.

„Archiwnoje Dieło“ publikowało wreszcie w części oficjalnej kronikę archiwów radzieckich oraz instrukcje, cyrkularze, wydawane przez Zarząd Główny Archiwów.

Brakowaniu akt były poświęcone artykuły Bogojawleńskiego — o pracy Komisji ekspertów, Linki — o brakowaniu akt materiałów technicznych i inne. Czasopismo poświęcało również dużo wagi zagadnieniu wykorzystywania materiałów dla potrzeb gospodarki socjalistycznej. Zagadnieniu temu poświęcone są artykuły, omawiające tematyczny przegląd materiałów archiwalnych dla potrzeb gospodarki socjalistycznej, Urało - Kuzniecki kombinat i archiwa, pracę Archiwum Gospodarstwa Narodowego w dziedzinie wydobywania materiałów dla budownictwa socjalistycznego.

Z zagadnień ogólnych poruszanych w czasopiśmie należy wspomnieć rozprawę wybitnego archiwisty Majakowskiego „Archiwa, Biblioteki, Muzea“.

Również zagadnienia czysto teoretyczne znajdują wyraz w „Archiwnom Diele“, które opublikowało leningradzki projekt terminologii archiwalnej oraz dyskusję nad projektem.

Konserwacji papieru poświęcono dziesięć artykułów Zawiałowa, Kowalewskiego i Kucenosa.

„Archiwnoje Dieło“ żywo interesowało się działalnością archiwów w Europie Środkowej i Zachodniej, zamieszczając artykuły Lubimienki, Paisowa, Gordona o pracy archiwów w Szwecji, Niemczech, Francji, Anglii. publikując recenzje z czasopism archiwalnych i prac wybitnych archiwistów Millera, Feitha i Fruina, Fourniera, Jenkinsona, Casanowy, Nordenbosa, Serafino Pistolese.

Archiwistów polskich zainteresuje fakt zamieszczenia recenzji wybitnego uczonego Włodzimierza Piczety z pracy Riabinina — Archiwum Państwowe w Lublinie oraz nowych polskich wydawnictw archiwalnych, prof. Wałka z Vademecum Wierzbowskiego i Archiwistyki nowożytnej Konarskiego oraz Jodki z „Archeionu“.

„Archiwnoje Dieło“ zamieszczało również wiele artykułów z dziedziny metodyki i techniki wydawnictw źródłowych najwybitniejszych specjalistów z dziedziny archeografii (tzn. publikacji materiałów źródłowych) Andrejewa, Wałka, Popowa, Sergejewa i Szyłowa.

Czasopismo posiadało również dział archiwoznawczy, w którym zaznajało archiwistów radzieckich z opracowaniami poszczególnych zespołów i ich zawartości oraz z zawartością, wynikami pracy i doświadczeniem poszczególnych archiwów centralnych i prowincjonalnych.

„Archiwnoje Dieło“ wykształciło w zakresie teorii i praktyki archiwalnej szerokie rzesze archiwistów radzieckich, w nim bowiem publikowano również wszystkie obowiązujące przepisy metodyczne w zakresie pracy archiwalnej, a mianowicie:

1. Przepisy o systematyzacji materiałów archiwalnych. 2. Przepisy o określeniu zespołu. 3. Przepisy o sporządzeniu inwentarza archiwalnego. 4. Przepisy o formowaniu jednostki archiwalnej. 5. Przepisy o ewidencji materiałów archiwalnych.

„Archiwnoje Dieło“ stanowi niewątpliwie skarbnicę nowej, postępowej, marksistowskiej myśli archiwalnej, szukającej dróg rozwiązania zasadniczych problemów archiwistyki.

Nie było to zresztą jedyne czasopismo, wydawane przez archiwa radzieckie. Równolegle z „Archiwnym Diełom“ ukazywało się w Charkowie w latach 1925 — 1931 czasopismo ukraińskie „Archiwna Sprawa“, wydawane przez Centralny Zarząd Archiwów Ukraińskiej SRR.

W przeciwieństwie do burżuazyjnej archiwistyki, gdzie podręczniki archiwalne są wyrazem koncepcji i wynikiem doświadczenia jednego względnie kilku specjalistów, stanowiąc materiał dyskusyjny, nie obowiązujący jednak w pracy archiwów, archiwa radzieckie musiały wybrać inną metodę kształcenia swoich tysięcy pracowników, a to przez wprowadzenie jednolitych, obowiązujących wszędzie przepisów.

Zarząd Główny Archiwów wydał w latach 30-tych przepisy określenia zespołu archiwalnego, przepisy systematyzacji materiałów archiwalnych w archiwach państwowych, przepisy prowadzenia ewidencji publikacji materiałów archiwalnych, przepisy opracowania przedmiotowo - tematycznych katalogów materiałów archiwalnych, przepisy tworzenia jednostek archiwalnych oraz przepisy opracowania inwentarza materiałów archiwalnych. W 1940 roku zaś wydał Komisariat Ludowy Spraw Wewnętrznych ZSRR podstawową instrukcję nr 114 o pracy składnic akt Komisariatów Ludowych, urzędów, organizacji i przedsiębiorstw ZSRR.

Instrukcje te zawierały ogólne wskazówki, poza tym dawały dokładnie sformułowane instrukcje postępowania w każdym konkretnym wypadku porządkowania względnie systematyzacji akt, podając równocześnie szereg przykładów do zastosowania

Poza wspomnianymi instrukcjami miał archiwista radziecki do dyspozycji dwa podręczniki archiwistyki, jeden wydany w 1935 roku przez wybitnego archiwistę radzieckiego, obecnego dyrektora Archiwum Akademii Nauk ZSRR G. Kniaziewa pt. „Tieoria i tiechnika archiwnogo dieła“.

Autor uogólnił w pracy swojej doświadczenia archiwistów radzieckich lat 20 i 30-tych. Podręcznik Kniaziewa tracił jednak stopniowo na znaczeniu w miarę opracowywania w późniejszych latach wspomnianych wyżej przepisów metodycznych.

Praca Kniaziewa składa się z sześciu rozdziałów:

1. Terminologia archiwalna, 2. registratura i składnica urzędów, 3. opracowanie materiałów archiwalnych (rejestracja i koncentracja), przyjmowanie nowych nabytków, porządkowanie i systematyzacja materiałów archiwalnych, inwentaryzacja, przechowywanie materiałów archiwalnych, rozmieszczenie i opracowanie skorowidza, rewizja (scontrum) materiałów archiwalnych, brakowanie akt, 4. naukowo - informacyjny aparat (kartoteka zespołów archiwalnych; formularze zespołów archiwalnych, przeglądy zespołów archiwalnych, przewodniki, tematyczna inwentaryzacja materiałów archiwalnych, skorowidze alfabetyczne, archiwalno-informacyjna biblioteka), 5. naukowe i praktyczne wykorzystywanie materiałów archiwalnych (naukowa publikacja materiałów archiwalnych, popularyzacja ich — wystawy, kwerendy, pracownia naukowa, wypożyczanie materiałów archiwalnych), 6. organizacja i zarząd pracami archiwów (organizacja pracy archiwum, planowanie, ewidencja pracy, normy, kontrola wykonania, registratura archiwum i wymagania stawiane pracownikowi archiwalnemu).

Autor dołączył również dwa aneksy: 1. instrukcję do opracowywania przeglądu zespołów archiwalnych, 2. przepisy opracowywania i publikacji dokumentów XIX — XX w..

Drugi podręcznik „Tieoria i praktika archiwnogo dieła“ ukazał się w 1946 roku nakładem Historyczno - Archiwalnego Instytutu w ramach materiałów pomocniczych do studiów archiwalnych. Autorem jego jest pracownik naukowy tegoż Instytutu K. Mitiajew.

Podręcznik ten, jak zaznacza autor we wstępie, stanowi próbę chociażby częściowego tylko zaspokojenia potrzeby naukowej literatury w dziedzinie archiwistyki, która stawia dzięki gigantycznemu rozwojowi służby archiwalnej ZSRR nowe poważne wymagania archiwistom radzieckim.

Praca Mitiajewa stanowi podsumowanie doświadczeń archiwistyki radzieckiej, oparta jest na pracach teoretycznych, drukowanych przez 2 dziesiątki lat w czasopiśmie „Archiwnoje Dieło“ oraz uwzględnia przepisy metodyczne służby archiwalnej. Porusza ona po raz pierwszy kompleks wszystkich zagadnień archiwistyki.

Podręcznik Mitiajewa obejmuje cztery działy:

1. *Ogólna nauka o dokumentacji*. (Ogólna klasyfikacja materiałów dokumentalnych, dokumentacja i registratura w Rosji carskiej, dokumentacja i registratura epoki radzieckiej).

2. *Naukowe zasady kompletowania Państwowego Zasobu Archiwalnego ZSRR, klasyfikacja, systematyzacja i ekspertyza materiałów dokumentalnych*. (Kompletowanie Państwowego Zasobu Archiwalnego w ZSRR, klasyfikacja materiałów dokumentalnych archiwum, klasyfikacja i systematyzacja materiałów dokumentalnych zespołu archiwalnego, naukowa ekspertyza materiałów dokumentalnych Państwowego Zasobu Archiwalnego, znaczenie ekspertyzy materiałów dokumentalnych, ekspertyza i niszczenie materiałów dokumentalnych w Rosji przedrewolucyjnej, ekspertyza i niszczenie materiałów dokumentalnych w archiwach państw obcych, radzieckie ustawodawstwo o ochronie i ekspertyzie materiałów dokumentalnych, obowiązujący porządek ekspertyzy materiałów dokumentalnych, organizacja ekspertyzy, bezpośrednia ekspertyza materiałów dokumentalnych, wykazy materiałów dokumentalnych z podaniem czasokresu ich przechowywania, kolejność etapów ekspertyzy przy określeniu materiałów podlegających wybrakowaniu, opracowanie rezultatów ekspertyzy materiałów dokumentalnych, przekazanie makulatury na przymiał, rekonstrukcja składu zasobu i organizacji materiałów dokumentalnych Państwowego Zasobu Archiwalnego, które uległy zniszczeniu na skutek wandalizmu najeźdźców faszystowskich).

3. *Inwentaryzacja, centralna ewidencja materiałów dokumentalnych i naukowo - informacyjny aparat archiwów*. (Inwentaryzacja materiałów dokumentalnych, znaczenie inwentaryzacji, inwentaryzacja materiałów dokumentalnych w archiwach Rosji przedrewolucyjnej, rozwój prac inwentaryzacyjnych w archiwach państw obcych, jednolitość systemu inwentaryzacyjnego ewidencji materiałów dokumentalnych i naukowo-informacyjnego aparatu w archiwach radzieckich, inwentaryzacja jednostek archiwalnych, sformowanie jednostki archiwalnej i zinwentaryzowanie jej, tytuł (nazwa) jednostki archiwalnej na obwołucie, daty krańcowe jednostki archiwalnej, inwentarze, przygotowanie inwentarzy naukowych do publikacji, inwentaryzacja oddzielnych dokumentów, inwentaryzacja tematyczna materiałów dokumentalnych, przedmiotowo - tematyczny katalog, przeglądy tematyczne, przeglądy zespołów archiwalnych, przewodnik po archiwum, skorowidze, skorowidze do inwentarzy, skorowidze topograficzne, scentralizowanie ewidencji, skontrum ilości i stanu materiałów archiwalnych, naukowo - informacyjny aparat).

4. *Wykorzystywanie materiałów dokumentalnych Państwowego Zasobu Archiwalnego w ZSRR.* (Cele i organizacja wykorzystywania materiałów dokumentalnych Państwowego Zasobu Archiwalnego w ZSRR, korzystanie z materiałów archiwalnych w pracowni naukowej w archiwum, wypożyczanie materiałów archiwalnych, wydawanie zaświadczeń, wypisów dokumentów i kopii, wykorzystywanie materiałów archiwalnych dla celów agitacyjno - propagandowych).

Uderza przede wszystkim stosowanie przez autora nowej terminologii „materiały dokumentalne“ zamiast dawniej używanych przez archiwistykę radziecką „materiały archiwalne“, a to w związku z rozszerzeniem rodzajów dokumentacji w archiwach.

Nowym ujęciem jest omówienie przez autora w dziale pierwszym różnego rodzaju typów i form zarówno okresu przedrewolucyjnego jak i radzieckiego, omówienie specjalnej dokumentacji, a więc buchalteryjnej, statystycznej, handlowej, dyplomatycznej, wojskowej, sądowej i podworskiej okresu przedrewolucyjnego oraz dokumentacji specjalnej radzieckiej obejmującej rachunkowość, sprawozdawczość statystyczną, planowanie, dokumentację wojenną, sądową i dokumentację normatywną (rozporządzenia, protokoły).

Podręcznik Mitiajewa stanowi zwartą konstrukcyjną całość, dającą archiwście radzieckiemu przygotowanie do pracy zawodowej i naukowej. Zastrzeżenia może jedynie wywołać stosunkowo pobieżnie potraktowany dział klasyfikacji i systematyzacji materiałów dokumentalnych, traktujący materiał archiwalny jako jednolity bez uwzględnienia specyfiki zespołów administracji państwowej, komunalnej, archiwaliów gospodarczych i podworskich. Należy jednak podkreślić, iż jest to w chwili obecnej jedyny podręcznik w archiwistyce światowej, obejmujący całokształt zagadnień archiwalnych.

Podręcznik Mitiajewa stanowi jedną z szeregu prac opracowanych i wydanych przez Instytut Historyczno - Archiwalny, który powstał jako Instytut Archiwoznawstwa w 1931 roku, grupując wokół siebie najwybitniejszych archiwistów, teoretyków i praktyków, jak prof. Andrejew, Maksakow, Kostomarow, Czernow, Czerepinin, Baburyn i inni, kształcąc i wypuszczając rokrocznie kilkudziesięciu ukończonych historyków - archiwistów.

Instytut Historyczno - Archiwalny wydał szereg prac z dziedziny historii archiwów i archiwoznawstwa, jak również nauk pomocniczych historii.

Instytut stał się faktycznie głównym ośrodkiem naukowo - badawczym w Związku Radzieckim w dziedzinie nauk pomocniczych, osiągając w tej

dziedzinie szereg poważnych wyników naukowych, prowadząc poza tym badania źródłoznawcze.

Instytut wydał jedyny w swoim rodzaju dwutomowy kurs źródłoznawstwa pt.: „Istocznikowiedienije istorii SSSR z drewniejszych wremion do konca XVIII w.“ w opracowaniu M. Tichomirowa i „Istocznikowiedienije istorii SSSR XIX w.“ w opracowaniu S. Mikitina.

W ostatnich latach ukazały się wydane przez Akademię Nauk ZSRR dwa tomy fundamentalnej pracy źródłoznawczej „Russkije feodalnyje archiwy XIV — XV wiekow“ członka katedry nauk pomocniczych historii Instytutu Historyczno-Archiwalnego L. Czerepinina. Taż katedra opracowała podręczniki paleografii, chronologii i metrologii rosyjskiej. (L. Czerepinin), sfragistyki i dyplomatyki (A. Andrejew), heraldyki (W. Łukomski).

Prace Instytutu są dowodem, iż archiwistyka radziecka przoduje nie tylko pod względem organizacyjnym, ale i reprezentuje również poważną pozycję naukową w nauce radzieckiej i archiwistyce światowej.

Planowa praca archiwów radzieckich w dziedzinie porządkowania i inwentaryzacji zbiorów zaczęła już w latach trzydziestych dawać rezultaty w postaci przewodników po archiwach, jednak dopiero w latach czterdziestych obserwujemy masowe publikacje przewodników wszystkich centralnych i ważniejszych archiwów republik związkowych.

Pierwszym przewodnikiem radzieckim był wydany w 1933 r. opracowany przez wybitnych specjalistów M. Achuna, W. Łukomskiego, S. Łozanowa i A. Szyłowa pod redakcją A. Brezena przewodnik do zespołów leningradzkiego Oddziału Centralnego Archiwum Historycznego. W opracowaniu przewodnika wzięło udział 29 pracowników archiwum.

Przewodnik sygnalizował w krótkich adnotacjach typ materiałów każdego zespołu oraz objętość zespołu, omawiając tak ważne zespoły centralnych urzędów, jak: Duma Państwowa, Rada Państwa, Komitet i Rada Ministrów, Bank Państwa.

Przewodnik daje informacje o 495 zespołach podzielonych jeszcze według sekcji: politycznej, ekonomicznej, kultury i bytu, wojskowo - morskiej. Zawiera on również indeks przedmiotowy.

Dla historyków polskich szczególnie interesujące są zespoły Dumy Państwowej, Kancelarii Ministra Kolei, Audytoriatu Wojskowego i innych.

Krok naprzód w metodyce opracowania przewodnika archiwalnego stanowi wydany w 1941 roku przewodnik po Centralnym Państwowym Wojskowo - Historycznym Archiwum. Każda notatka dotycząca zespołu obejmuje również poza zawartością jego krótkie dane historyczne o historii

i strukturze urzędów, względnie dane biograficzne dotyczące właścicieli archiwów prywatnych. Brakiem w tym przewodniku jest niepodawanie danych bibliograficznych.

Wydane w 1945 i 46 roku przewodniki po Centralnym Państwowym Archiwum Armii Czerwonej (pod redakcją T. Sofinowa), Centralnym Państwowym Archiwum Akt Dawnych (pod redakcją członka korespondenta Akademii Nauk ZSRR S. Bogojawleńskiego), Centralnym Państwowym Archiwum Rewolucji Październikowej i Budownictwa Socjalistycznego — CAOR (pod redakcją prof. S. Maksakowa), stoją o wiele wyżej od poprzednich zarówno pod względem opracowania jak i układu typograficznego. Każda notatka o poszczególnym zespole zawiera poza nazwą zespołu cztery pozycje. W pierwszej drukowanej kursywą mamy podane: numer zespołu, daty krańcowe, objętość i informację o aparacie naukowym. Druga pozycja (*petit*) zawiera dane o historii urzędu, instytucji czy też biografii osób. Trzecia pozycja (*garmond*), najpokaźniejsza, podaje zawartość zespołu w ujęciu tematycznym, wydobywając równocześnie ciekawe materiały pod względem formy i treści poszczególnych akt. Czwarta pozycja (*petit*) zawiera bibliografię do danego zespołu. Przewodniki te zawierają również wzmianki o materiałach do dziejów Polski. W następnych latach ukazały się przewodniki po Centralnym Historycznym Archiwum w Moskwie, Centralnym Archiwum Rewolucji Październikowej, Gruzjińskiej SRR, Centralnym Państwowym Historycznym Archiwum Kazachskiej SRR oraz Centralnym Historycznym Archiwum Uzbekiej SRR a także drugi tom przeglądu materiałów archiwalnych Archiwum Akademii Nauk ZSRR (pod redakcją G. Kniaziewa i L. Modzelewskiego). Inne archiwa są w trakcie opracowania przewodników.

Opublikowanie przewodników do materiałów zawartych w najważniejszych archiwach stanowi poważny krok w dziedzinie naukowego udostępnienia badaczom zbiorów archiwów radzieckich, stanowi również poważny wkład metodyczny do archiwistyki w dziedzinie opracowania przewodników archiwalnych. Ostatnie przewodniki należy uznać za wzorowe.

Archiwa polskie mają już w swej pracy nad przewodnikami po swoich zbiorach wzór metodyczny do wykorzystania.

Archiwa radzieckie miały jeszcze jeden odcinek pracy naukowej. Była to inwentaryzacja tematyczna materiałów archiwalnych dla celów zarówno budownictwa socjalistycznego, jak i potrzeb nauki i życia politycznego. W latach trzydziestych archiwa przeprowadziły kolosalne kwerendy, dotyczące historii WKP(b), historii proletariatu, historii wojny domowej, biografii Lenina.

Dla jednej tylko historii wojny domowej opracowano do 1934 roku 150 tysięcy kart tematycznych. Tematyczna inwentaryzacja materiałów archiwalnych umożliwiła wykorzystanie zarówno dla celów naukowych jak i gospodarczych. Równocześnie bowiem prowadzona była inwentaryzacja tematyczna zespołów, w których można się było spodziewać archiwaliów potrzebnych resortom gospodarczym.

Szybki rozwój gospodarczy ZSRR w okresie pierwszych pięcioletek wymagał od archiwów radzieckich wydobywania materiałów potrzebnych tym resortom. Archiwa pracują dla Wszechzwiązkowej Rady Gospodarstwa Narodowego, dla różnych centralnych zarządów, przemysłu naftowego, ciężkiego, mineralnego, dla instytutów i zarządu geologicznego, hydro-meteorologicznego komitetu, dla Zarządu Portu Rybińskiego, przyczyniają się walcnie do prowadzenia prac irygacyjnych w Azji Środkowej, budowy szeregu kanałów, wydobywają materiały dotyczące poszukiwań w przeszłości rud itd.

W 1934 roku archiwa Uzbeckiej Republiki zakończyły opracowanie wykazów złóż rud w Azji Środkowej dla Akademii Nauk ZSRR. Takież same prace były prowadzone na Krymie i Syberii, w wyniku których nawet ukazał się przewodnik po złożach rud i minerałów na Syberii.

Inwentaryzacja tematyczna udostępniła dla najważniejszych i najbardziej aktualnych zagadnień zarówno w dziedzinie naukowej, politycznej i gospodarczej bezcenne materiały archiwalne.

Wszechstronna działalność archiwów radzieckich w dziedzinie zabezpieczenia archiwaliów, objęcie nadzoru nad składnicami akt wszystkich urzędów, instytucji i przedsiębiorstw na terenie całego kraju, kontrola nad brakowaniem akt, zmusiła je do potraktowania zagadnienia organizacji rejestratury od strony naukowej.

W celu uniknięcia anarchii w brakowaniu akt i ustalenia stałych wytycznych i kryteriów w tej tak ważnej dziedzinie pracy składnic i archiwów, przystąpiono w ZSRR do opracowania resortowych wykazów akt z uwzględnieniem okresów przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentacji. Pogłębieniem zagadnienia wykazów akt było opracowanie przez archiwa ramowych wykazów akt, które miały dać wytyczne dla poszczególnych resortów. Tak więc opracowały archiwa w 1939 roku wykaz materiałów pieniężno - materiałowej sprawozdawczości drugorzędного znaczenia i materiałów masowego i trafaretowego charakteru.

W 1942 roku został opracowany wykaz typowych materiałów dokumentalnych z podaniem ich okresu przechowywania. Układ wykazu jest dostosowany do dziedzin działalności urzędów centralnych, organizacji i przed-

siębiorstw ZSRR. Nietypowe materiały dokumentalne, będące odbiciem specyficznych właściwości pracy poszczególnych resortów, nie zostały uwzględnione w wykazie. Okresy przechowywania poszczególnych materiałów zostały zróżnicowane w zależności od hierarchii poszczególnego urzędu. Przy każdej wyszczególnionej pozycji mamy uwzględnione dwa okresy przechowywania, jeden dla urzędu centralnego, drugi dla podporządkowanych mu urzędów. Wykaz obejmuje osiemset trzy pozycje, sformułowane z punktu widzenia tematycznie - zagadnieniowego, względnie z zachowaniem nazwy odpowiednich materiałów dokumentalnych.

Struktura wykazu odpowiada podziałowi większości radzieckich urzędów, organizacji i przedsiębiorstw. Obejmuje on następujące działy: 1. kierownictwo, instruktarz i kontrola, 2. sprawy organizacyjne, 3. planowanie, 4. finansowanie, 5. rachunkowość i sprawozdawczość (operatywna, statystyczna i buchalteryjna), 6. kadry, 7. praca (rekrutacja siły roboczej, socjalistyczne formy pracy, organizacja i wydajność pracy, racjonalizacja i wynalazczość, normowanie techniczne i płaca, ochrona pracy, technika bezpieczeństwa pracy, warunki pracy), 8. jakość produkcji i standaryzacja, 9. praca naukowo - badawcza, 10. budownictwo kapitalne, 11. zaopatrzenie i zbył, 12. sprawy administracyjno - gospodarcze, 13. zagadnienia prawne, 14. wydawnictwa, 15. składnica akt urzędu, kancelaria, biblioteka.

Czasokres przechowywania akt jest różny: jeden, trzy, pięć, dziesięć lat, względnie — trwałe przechowanie.

Cechą zasadniczą wykazu jest wyjątkowo ostrożne typowanie czasokresu przechowywania akt. Na 803 pozycje dla 301-ej jest przewidziane stałe przechowywanie, za to zaledwie 95 poz. podlega rocznemu przechowywaniu, 3-letniemu — 250 pozycji, 5-cioletniemu — 116 pozycji, 10-cioletniemu — 41 pozycja.

Ponadto ostrożność autorów wykazu idzie tak daleko, iż przewidują oni spośród 407 pozycji z czasokresem od 3 do 10 lat przechowywania obowiązek kontroli po upływie przewidzianego okresu materiałów archiwalnych 207 pozycji i ustalenia po tym czasokresie, czy akta te winny być wybra-kowane.

Ramowy wykaz akt stanowi poważne osiągnięcie naukowe archiwistyki radzieckiej, jest to bowiem jedyny w swoim rodzaju wykaz na świecie, możliwy do zrealizowania tylko w państwie socjalistycznym.

Wyjątkowo poważną rolę odegrały archiwa radzieckie w dziedzinie naukowej publikacji źródeł archiwalnych. Na tym polu właśnie wystąpiły archiwa jako potężny zespół instytucji naukowo - badawczych, do których zostały one przez najwyższe czynniki państwowe ZSRR zaliczone w 1932 r.

Wspomnieliśmy już wyżej, iż archiwa, a w późniejszym okresie Instytut Historyczno - Archiwalny, stały się głównym ośrodkiem naukowo - badawczym w dziedzinie nauk pomocniczych historii. Jedną z tych nauk jest archeografia, nauka o metodzie publikacji dokumentów historycznych, której archiwiści musieli udzielać wyjątkowo dużo uwagi w związku z tak szeroko zakrojoną pracą wydawniczą źródeł historycznych.

Już na pierwszej konferencji wszechrosyjskiej działaczy archiwalnych w 1921 roku wystąpił wybitny archeograf A. Szyłow z referatem o „O opracowaniu historyczno - rewolucyjnych materiałów zasobu archiwalnego w związku z działalnością wydawniczą“, w którym wysunął koncepcję, aby Główny Archiwum utworzył w wydawnictwie państwowym oddzielną sekcję, która by się zajmowała wydawaniem historyczno - rewolucyjnych dokumentów i ksiąg.

Jeszcze przedtem, bo w 1919 roku opracowano w Petrogradzkim Oddziale Głównego Archiwum przepisy publikacji dokumentów.

Na pierwszym zjeździe działaczy archiwalnych zostały ogłoszone aż dwa referaty poświęcone publikacji dokumentów. Pierwszy wygłosił prof. A. Andrejew pt. „O zasadach publikacji tekstów historycznych“. W drugim pt.: „O metodach publikacji historyczno - rewolucyjnych dokumentów“ poruszał prof. S. Wałk zagadnienia przygotowania do druku tekstu (recenzji, emendacji i transkrypcji) opracowania tytułów i legend.

Archiwiści rosyjscy nie tylko poświęcali metodom publikacji dużo uwagi. Również Centrarchiw ukraiński opublikował szereg prac P. Bilika i W. Wieretiennikowa, poświęconych metodyce i technice publikacji źródeł. W 1931 roku wreszcie przyjął drugi zjazd Wszechukraiński pracowników archiwalnych przepisy naukowo - dokumentalnej publikacji oraz ogólne wytyczne do metodologii i techniki publikacji dokumentów dla potrzeb naukowych badań historycznych.

W 1931 roku wprowadzono do programu nowozałożonego Instytutu Historyczno - Archiwalnego kurs archeografii, który wykładał jeden z najwybitniejszych współpracowników Centrarchiwu A. Sergiejew. Opublikował on w „Archiwnym Diele“ artykuł o metodologii i technice publikacji dokumentów a także opracował projekt przepisów publikacji dokumentów.

Z wybitnych archiwistów zajmowali się również zagadnieniem wydawnictw źródeł historycznych A. Popow i A. Szyłow, który w 1939 roku opublikował wynik swego wieloletniego doświadczenia pt. „Przepisy przygotowywania do publikacji dokumentów nowożytnych (XIX — XX w.)“.

Szyłow nie poprzestał na tych przepisach zawierających 51 punktów. W 1939 roku Instytut Historyczno - Archiwalny wydał jego pracę pod tyt. „Podręcznik publikacji dokumentów XIX i początku XX w.“.

Praca Szyłowa pozostaje do dnia dzisiejszego jedyną w tej dziedzinie nie tylko w rosyjskiej, ale i w literaturze światowej.

Wybitny archeograf radziecki prof. S. Wałk pisze o pracy Szyłowa, że „objęła ona wszystkie zagadnienia związane z publikacją dokumentów nowożytnych“. Obejmuje ona 13 rozdziałów omawiających następujące zagadnienia: 1. praca archeografa, poprzedzająca przygotowanie dokumentów do druku, 2. wybór (recenzja tekstu), 3. opracowanie tekstu, 4. tytuł, 5. legenda, 6. wstęp archeograficzny, 7. aparat komentatorski (komentarze i odsyłacze), 8. artykuł wstępny, 9. aparat informacyjny (skorowidze, kronika, mapy, plany, diagramy), 10. publikacje zbioru dokumentów.

Praca Szyłowa, który zmarł 6 stycznia 1942 roku w oblężonym Leningradzie, uwzględniła równocześnie wyjątkowo wnikliwie wszechstronne doświadczenia dwóch dziesiątków lat pracy radzieckich archeografów i była podsumowaniem jej wyników.

Dalszym etapem pracy w dziedzinie archeografii były wydane w 1945 roku „Podstawowe przepisy publikacji dokumentów Państwowego Zasobu Archiwalnego ZSRR“, opracowane przez docenta Instytutu Historyczno-Archiwalnego P. Sofinowa i redagowane przez komisję, w której reprezentowane były: Instytut Historii Akademii Nauk ZSRR, Instytut Historyczno - Archiwalny i Sekretariat Głównej Redakcji Historii wojny domowej w ZSRR.

Wydanie tych przepisów stanowi poważny krok naprzód w rozwoju archeografii radzieckiej. W przeciwieństwie do poprzednich obecne przepisy są dostosowane do wydawnictw źródłowych niezależnie od ich charakteru i okresu pochodzenia publikowanych archiwaliów. Nowe przepisy stanowią wyraz bogatego doświadczenia radzieckiej nauki historycznej w dziedzinie wydawnictw źródłowych. Wykorzystano bowiem „najlepsze rosyjskie i zagraniczne wydawnictwa dokumentów a także bogate doświadczenie naszej historiografii w zakresie teoretycznego opracowania sposobów i metod publikacji tekstów historycznych“. Zainteresowanie się archiwistów radzieckich teorią i metodyką publikacji źródeł historycznych było ściśle związane z wielką akcją wydawniczą w dziedzinie źródeł archiwalnych, jaką rozwinęły archiwa radzieckie.

Właśnie w tej dziedzinie nauki historycznej odegrały archiwa radzieckie przodującą rolę.

Wydawnictwa Centrarchiwu, a później Zarządu Głównego Archiwów ZSRR oraz poszczególnych archiwów republik związkowych, obejmują przeszło 400 tomów materiałów źródłowych.

Charakterystycznym jest bogaty zasięg chronologiczny i tematyczny tych wydawnictw. Poświęcono uwagę zagadnieniom gospodarczo - społecznym historii państwa moskiewskiego w XIV — XVII wieku, wydano materiały do powstania Stepana Razina i Pugaczewa. W rocznicę setną powstania dekabrystów przystąpił Centrarchiw do publikacji ośmiu tomów materiałów źródłowych, obejmujących wyjątkowo starannie opracowane akta Komisji Śledczej w sprawie powstania dekabrystów, zeznania najwybitniejszych dekabrystów — Pestela, Rylejewa, Murawiewa, Trubeckiego i innych.

Drugie wydanie jubileuszowe Centrarchiwu poświęcone było powstaniu dekabrystów w korespondencji i pamiętnikach członków rodziny carskiej i zawierało korespondencję Mikołaja I, jego matki i żony z Wielkim Księciem Konstantym. Centrarchiw wydał również wypisy źródłowe poświęcone dekabrystom i poświęcił jubileuszowi dekabrystów specjalny, XIII tom czasopisma „Krasnyj Archiw“.

Centrarchiw Ukraińskiej SSR wydał w 1926 roku tom materiałów pt. „Ruch dekabrystów na Ukrainie“, w którym opublikowano źródła do historii powstania pułku Czernichowskiego.

Centrarchiw wydał również szereg pamiętników działaczy okresu carskiego, a mianowicie Ministra Spraw Zagranicznych Lamsdorfa, bliskiego współpracownika Wielkiego Księcia Konstantego Mikołajewicza, sekretarza stanu E. Pereca, sekretarza stanu A. Połowcewa, ministra wojny generała Kuropatkina, dowódcy frontu w wojnie rosyjsko - japońskiej, Milukowa i renegata ruchu rewolucyjnego Tichomirowa. Cztery ostatnie ukazały się w czasopiśmie „Krasnyj Archiw“.

Dużo uwagi poświęciły archiwa publikacjom źródeł do historii ruchu rewolucyjnego i robotniczego, wydając materiały i dokumenty do 1905 roku. Leningradzki Oddział Centralnego Archiwum Historycznego wydał opracowany przez wybitnego specjalistę M. Achuna tom materiałów pt. „Carizm w борbie s rewoluciej 1905 — 1907“ i szereg innych prac.

Archiwa radzieckie publikowały również materiały do dziejów stosunków międzynarodowych, jak na przykład rosyjsko-niemieckich, rosyjsko-polskich w czasie I wojny światowej, korespondencję Wilhelma II z Mikołajem II. Brały one również czynny udział w przygotowywaniu do druku kapitalnego wydawnictwa pt. „Міждународныя аносненія в эпоху імперіалізма“, pomyślanego jako wydawnictwo w trzech seriach.

Szereg wydawnictw archiwów centralnych i prowincjonalnych dotyczy dziejów Rewolucji Październikowej i wojny domowej w ZSRR oraz budownictwa socjalistycznego.

Wojna narodowa z najeźdźcą hitlerowskim wzbudziła zainteresowanie historią wojskowości, toteż w 1943 roku ukazuje się tom materiałów do historii walk i zwycięstw wojsk rosyjskich nad pruskimi w latach 1756—62.

W 1947 roku ukazują się tomy materiałów, dotyczących wybitnych wodzów rosyjskich Suworowa, Bagrationa, Kutuzowa. W tymże roku wydaje Zarząd Archiwów Obwodu Krymskiego tom nowych dokumentów dotyczących Suworowa, Potiomkina, Uszakowa i Kutuzowa.

Archiwa republik związkowych wydawały ponadto materiały do historii poszczególnych republik.

Pozytywnym ze wszechmiar zjawiskiem jest fakt coraz częstszego publikowania wydawnictw źródłowych przez archiwa prowincjonalne, co w latach dwudziestych było jeszcze dużą rzadkością.

Jednym z największych osiągnięć archiwów radzieckich w dziedzinie publikacji źródeł było czasopismo „Krasnyj Archiw“, którego jedynym zadaniem było wydawanie niewielkich rozmiarami dokumentów. W ciągu dwudziestu lat od 1922 do 1941 r. ukazało się 106 tomów tego czasopisma, które mieszczą w sobie przeszło 1000 pozycji, tematycznie zebranych oddzielnych grup dokumentów.

O znaczeniu czasopisma świadczy wypowiedź prof. Wałka, iż bez stałego posiłkowania się nim nie można napisać prawie ani jednej pracy w dziedzinie historii najnowszej ZSRR.

Wyjątkowo bogata jest różnorodność tematyczna materiałów, publikowanych w tym czasopiśmie. Mamy więc tam materiały do historii wewnętrznej ZSRR, do życia politycznego, gospodarczego, literackiego, do ruchu rewolucyjnego, do historii stosunków międzynarodowych.

Czytelnika polskiego zainteresuje publikacja rękopisu Oskara Awejdya o wypadkach w Polsce 1861 — 64 roku oraz dokumenty, dotyczące ucieczki Jarosława Dąbrowskiego z punktu etapowego w Moskwie.

Całokształt wydawnictw źródłowych archiwów radzieckich, obejmujący przeszło 500 tomów — to osiągnięcie, jakim nie może się poszczycić żadna instytucja naukowa ZSRR, i rzecz zrozumiała, żadna służba archiwalna na świecie.

Archiwa radzieckie wybrały jedynie słuszną drogę zainteresowania swych pracowników naukowych pracą naukowo — badawczą, wybrały jedynie słuszną drogę wniesienia jak największego wkładu do nauki radzieckiej.



Pobieżny szkic nie daje możliwości omówienia wszystkich dziedzin pracy organizacyjnej i naukowej, setek publikacji i tysięcy artykułów i miscelaneów, będących wynikiem twórczej, pionierskiej pracy archiwów radzieckich.

Dla archiwów polskich, kształtujących w Polsce Ludowej nową marksistowską archiwistykę, będących na początkowym etapie swego rozwoju organizacyjnego i nakreślających dopiero drogi i metody archiwalnej pracy naukowo - badawczej, winien służyć jako przykład ogrom pracy organizacyjnej i naukowej, dokonany przez archiwa radzieckie.

PUBLIKACJE WYKORZYSTANE W POWYŻSZYM SZKICU

1. Архивное дело. Москва. 1923 — 1938.
 2. Красный Архив. Москва. 1922 — 1939.
 3. Сборник узаконений и распоряжений по архивному делу. Изд. 2-ое. Москва. 1927.
 4. Протоколы первого съезда архивных деятелей РСФСР 14—19 марта 1925. Москва. 1926.
 5. Перечень типовых документальных материалов, образующихся в деятельности Народных Комиссариатов и других учреждений, организаций и предприятий Союза ССР с указанием срока хранения материалов. М. 1943.
 6. Основные правила публикации документов Государственного архивного фонда СССР. М. 1945.
 7. Чернов А. В. История и организация архивного дела в СССР. М. 1940.
 8. Митяев К. Г. Теория и практика архивного дела. М. 1945.
 9. Валк Н. С. Советская археография. М. 1948.
 10. Шилов А. А. Руководство по публикации документов XIX в. и начала XX в. М. 1939.
 11. Ленинградское Отделение Центрального Исторического Архива СССР. Ленинград. 1933.
 12. Путеводитель по Центральному Государственному военно-историческому архиву. Москва. 1941.
 13. Центральный Государственный Архив Красной Армии. М. 1945.
 14. Центральный Государственный Архив Октябрьской революции и социалистического строительства. М. 1946.
 15. Центральный Государственный Архив древних актов. М. 1946—47.
 16. Архив Академии Наук СССР, т. 2. М. 1946.
- Ponadto szereg wydawnictw materiałów archiwalnych.

WYDAWNICTWA ARCHIWÓW RADZIECKICH

I. Archiwistyka i archiwoznawstwo

1. Архивное дело. Москва. 1923—1941. №№ 1—61.
2. Архивна справа. Харьков. 1925—1931.
3. Маяковский И. Л. Очерки по истории архивного дела в СССР, ч. 1. История архивного дела в СССР до Октябрьской социалистической революции. Москва. 1941.

4. Чернов А. В. История и организация архивного дела в СССР. Москва. 1940.
5. Сборник узаконений и распоряжений по архивному делу. Изд. 2-ое. Москва. 1927.
6. Протоколы первого с'езда архивных деятелей РСФСР 14—19 марта 1925. Москва. 1926.
7. Князев Г. А. Теория и техника архивного дела. Ленинград. 1935.
8. Митяев К. Г. Теория и практика архивного дела. Москва. 1946.
9. Правила оформления дел и других единиц хранения в государственных архивах СССР. Арх. Дело № 46.
10. Правила составления инвентарной описи архивных материалов в государственных архивах СССР. Арх. Дело № 45.
11. Правила систематизации архивных материалов в государственных архивах СССР. Москва, 1938.
12. Правила определения архивного фонда. Арх. Дело № 51.
13. Правила составления предметно-тематического каталога архивных материалов. Арх. Дело № 39.
14. Правила учета архивных материалов. Москва. 1936.
15. Правила работы районных архивов СССР. Москва. 1938.
16. Инструкция для работы архивов Народных Комиссариатов, учреждений, организаций и предприятий СССР, опубликованная при приказе НКВД СССР за № 114 от февраля 1940 г.
17. Перечень типовых документальных материалов, образующихся в деятельности Народных Комиссариатов и других учреждений, организаций и предприятий Союза ССР с указанием срока хранения материалов. Москва. 1943.
18. Центральный исторический архив СССР. Ленинградское отделение. Путеводитель. Ленинград. 1933.
19. Путеводитель по Центральному государственному военно-историческому архиву. Москва. 1941.
20. Центральный государственный архив Красной Армии. Путеводитель. Москва. 1945.
21. Центральный государственный исторический архив. Путеводитель. Москва. 1946.
22. Центральный государственный архив Октябрьской революции и социалистического строительства. Путеводитель. Москва. 1946.
23. Центральный государственный архив древних актов. Путеводитель. Ч. 1-2. Москва. 1946—47.
24. Архив Академии Наук СССР. Обзор архивных материалов, т. 1—1933, т. 2. Москва. 1946.
25. Центральный Архив Октябрьской революции и социалистического строительства Грузинской ССР. Путеводитель. Тбилиси. 1948.
26. Центральный государственный исторический архив Казахской ССР. Путеводитель, ч. 1-2. Алма-Ата. 1946—47.
27. Центральный исторический архив Узбекской ССР. Путеводитель. Ташкент. 1948.

28. Тихомиров М. Н. и Никитин С. А. Источниковедение истории СССР, т. 1-2. М. 1940.
29. Черепнин Л. В. Русская Метрология. М. 1944.
30. Черепнин Л. В. Русская Хронология. М. 1944.
- 30а. Шилов А. А. Руководство по публикации документов XIX в. и начала XX в. М. 1939.
31. Основные правила публикации документов Государственного архивного фонда Союза ССР. М. 1945.

II. Wydawnictwa źródłowe

32. Красный Архив. 1922—1939. №№ 1—106.
33. Памятники социально-экономической истории Московского Государства 14—17 в.в. М. 1929.
34. Архив Запорозької Січі. Київ. 1931.
35. Крестьянство в революционном движении 1666—1671 г.г. (Разинщина) Пугачевщина, т. 1-3. Москва. 1931.
36. Разгром русскими войсками Пруссии 1756—1762. М. 1943.
37. Генералиссимус Суворов. М. 1947.
38. Новые документы А. Суворова, Ф. Ушакова, Г. Петёмкина-Таврического и М. Кутузова. Симферополь. 1947.
39. Экспедиция Беринга. М. 1941.
40. Повстаніе селян в селі Турвалях 1789—1793—1932.
41. Колониальная политика царизма на Камчатке и Чукотке в 18 в. Л. 1935.
42. Сборник материалов по истории Буриати 18 и первой половины 19 в. Верхнеудинск. 1926.
43. Фельдмаршал Кутузов. М. 1947.
44. Генерал Багратион. Москва. 1945.
45. Урал в Отечественной войне 1812. Свердловск. 1945.
46. Донское казачество в Отечественной войне 1812 г. М. 1943.
47. Крестьянское движение 1829—1869, т. 1-2. М. 1931.
48. Восстание декабристов, т. 1-6. М. 1925—1929.
49. Междуцарствие 1825 года и восстание декабристов в переписке и мемуарах членов царской семьи.
50. Декабристы. Отрывки из источников. М. 1926.
51. Рух декабристів на Україні. Харків. 1926.
52. Ваули Писттомин. Из истории социальных движений ханте и негцев XIX в. Омск. 1940.
53. Дневник В. Н. Ламздорфа. М. 1926 и 1934.
54. Дневник Е. А. Перетца. М. 1927.
55. Письмо Победоносцева к Александру III, т. 1-2. М. 1925—1926.
56. Южно-русские рабочие союзы. М. 1924.
57. Стачки 1881—1895. М. 1929.
58. Морозовская стачка 1885. М. 1925.
59. Материалы к истории крестьянского движения в Чигиринском уезде в 70-х годах XIX ст. 1934.

60. Волнения Уржумских Марийцев в 1889 г. 1931.
61. Политические процессы шестидесятых годов.
62. Покушение Каракозова, т. 1-2. М. 1928—1930
63. Нечаев и нечаевцы. М. 1931.
64. Первое марта 1887. М. 1927.
65. Воспоминания Л. Тихомирова. М. 1927.
66. Первое мая в царской России. М. 1939.
67. Всеобщая стачка на юге России в 1903 г. М. 1938.
68. Крестьянское движение 1902 г. М. 1923.
69. Бакинская стачка 1904 г. М. 1940.
70. Русско-японская война. Из дневников А. Н. Куропаткина и Н. П. Линевича. М. 1925.
71. Царизм в борьбе с революцией 1905—1907 гг. М. 1936.
72. Революция 1905 и самодержавие. М. 1928.
73. Рабочий вопрос в Комиссии В. Н. Коковцева в 1905 г. М. 1926.
74. Аграрный вопрос в Совете министров. М. 1924.
75. Русские финансы и европейская биржа в 1904—1906 гг. М. 1926.
76. Карательная экспедиция в Сибири в 1905—1906 гг. М. 1932.
77. Большевики в годы империалистической войны. М. 1939.
78. Ленские события 1912 г. М. 1925.
79. Рабочее движение в годы войны. М. 1926.
80. Восстание 1916 г. в Средней Азии. Ташкент. 1932.
81. Буржуазия накануне февральской революции. М. 1927.
82. Переписка Николая и Александры Романовых. М. 1923—27.
83. Наступление юго-западного фронта в мае—июне 1916. М. 1940.
84. Зверства немцев в войну 1914—1918 гг. Ленинград. 1943.
85. Царская армия в период мировой войны и февральской революции. Казань. 1932.
86. Русско-германские отношения 1873—1914. М. 1922.
87. Переписка Вильгельма II с Николаем II. 1894—1914. М. 1923.
- 87а. Царская Россия в Мировой войне, т. 1. Ленинград. 1925.
88. Русско-польские отношения в период мировой войны. М. 1925.
89. Царская дипломатия и Парижская Коммуна 1871 года. М. 1933.

III. Wydawnictwa źródłowe do historii Z. S. R. R. epoki radzieckiej

90. Рабочее движение в 1917 г. М. 1926 (подготовили В. Л. Мемлер и А. М. Панкратова).
91. Крестьянское движение в 1917 г. М. 1927.
92. Разложение армии в 1927 г. М. 1925.
93. Большевизация петроградского гарнизона. 1917.
(сост. М. И. Ахун, Б. М. Котчаков, М. Л. Лурье. Л. 1932).
94. Всероссийское совещание советов рабочих и солдатских депутатов. М. 1927.
95. Первый Всероссийский Съезд рабочих и солдатских депутатов.
96. Государственное Совещание. М. 1930.
97. Буржуазия и помещики в 1927 г. Л. 1932.

98. Второй Всероссийский Съезд Советов рабочих и солдатских депутатов. М. 1928.
99. Из истории борьбы за установление Советской власти. Ноябрь, 1917 и февраль 1918. М. 1943.
100. Учредительное собрание. М. 1927.
101. Резолюції Всеукраїнських З'їздів Рад. Харьков. 1932.
102. Организация Красной Армии 1917—1918. М. 1943.
103. Профсоюзы СССР в создании Красной Армии 1918—1920 гг. М. 1940.
104. Рабочий контроль и национализация промышленных предприятий Петрограда в 1917—1919 гг. Л. 1947.
105. Комитеты деревенской бедноты северной области. Л. 1947.
106. Листовка гражданской войны в СССР 1918—1922. М. 1924.
107. Единство советского фронта и тыла в годы гражданской войны 1918—1920. М. 1943.
108. Німецько-австрійська інтервенція на Україні, т. 1. 1933.
109. Интервенция на Севере в документах. М. 1933.
110. Японская интервенция 1918—1922 в документах. М. 1934.
111. Разгром белофинских интервентов в Карелии в 1918—1922. 1944.
112. М. В. Фрунзе на фронтах гражданской войны. М. 1941.
113. Южный фронт против Деникина. М. 1941.
114. Хроника гражданской войны в Сибири. М. 1929.
115. Допрос Колчака. М. 1925.
116. Последние дни колчаковщины М. 1926.
117. Партизанское движение в Сибири. М. 1925.
118. Німецькі окупанти на Полтавщині 1941—1942. Полтава. 1947.

Wykaz powyższy nie jest pełny wobec braku w Polsce szeregu publikacji archiwów radzieckich.

Prof. dr ADAM GRODEK

ARCHIWALIA GOSPODARCZE

I. Archiwalia gospodarcze a archiwa gospodarcze.

Archiwistyka polska zajmowała się dotychczas wyłącznie archiwaliami urzędów i instytucji państwowych, nie uwzględniała zaś wcale (albo tylko marginesowo) archiwaliów niepaństwowych, a więc rodowych czy rodzinnych, stowarzyszeń i związków, wreszcie prywatnych przedsiębiorstw przemysłowych, bankowych, handlowych i innych. Wynikało to z tego, że archiwa polskie, jako instytucje państwowe, gromadziły wyłącznie tylko archiwalia urzędów. Archiwalia przedsiębiorstw, o ile nie pozostawały na strychach i w piwnicach ich właścicieli, szły na makulaturę do papierni. Dopiero Polska Ludowa zapobiegła procesowi niszczenia tych archiwaliów, przejmując archiwalia gospodarcze do archiwów państwowych. W związku z tym stanęło przed polską archiwistyką nowe zadanie uporządkowania materiału, różniącego się znacznie od tego, z którym archiwista dotychczas miał do czynienia.

Niniejszy artykuł stawia sobie za zadanie wprowadzić archiwistę do tej nowej problematyki, dając ogólny pogląd na zawartość i charakter „produkcji” aktowej przedsiębiorstw.

II. Przedsiębiorstwo kapitalistyczne a gospodarstwo feudalne.

Archiwalia różnego rodzaju przedsiębiorstw, a więc przedsiębiorstw rolnych, przemysłowych, bankowych, transportowych, ubezpieczeniowych, handlowych itp., nazywać będziemy ogólnie archiwaliami gospodarczymi. Archiwaliami gospodarczymi nie będą zatem akta i dokumenty urzędów państwowych czy publicznych, nawet o ile przedmiotem ich działalności są sprawy gospodarcze, np. zarząd górnictwem (przykład: Dyrekcja Górnicza Królestwa Polskiego), lub pobór ceł lub podatków, albo reprezentacja interesów przedsiębiorstw (np. izby przemysłowo - handlowe). Ich dziedzina

działalności należy do dziedziny polityki ekonomicznej, a nie do dziedziny produkcji i obiegu, którą zajmują się przedsiębiorstwa.

Podobnie archiwalia prywatnych stowarzyszeń zawodowych, np. związków zawodowych lub stowarzyszeń kupieckich, nie należą do archiwaliów gospodarczych.

Przedsiębiorstwo jest organizacją społeczną. To właśnie, że mamy tu do czynienia ze stosunkami społecznymi z dziedziny produkcji i obiegu, a więc ze stosunkami najbardziej podstawowymi, nadaje również i archiwaliom gospodarczym specjalne znaczenie.

Społeczne stosunki produkcji przybierały różne formy. Jeżeli chodzi o ostatnie czasy, takimi formami były gospodarka feudalna i kapitalistyczna. Gospodarka feudalna oparta jest na przymusie pozaekonomicznym, gospodarka zaś kapitalistyczna na przymusie ekonomicznym. Te odmienne stosunki społeczne znajdują swoje odbicie również i w tym zakresie, którym archiwista szczególnie się interesuje, a mianowicie w „wytwarzanych” archiwaliach i to nie tylko pod względem ich treści (co należy do historii), ale i pod względem ich formy. Rozpatrując zatem sprawę archiwaliów gospodarczych, należy odrębnie rozważyć sprawę akt gospodarki feudalnej, a odrębnie akt gospodarki kapitalistycznej.

Zacznijmy od archiwaliów feudalnych, a więc przede wszystkim od archiwaliów gospodarstw rolnych, albowiem w epoce feudalizmu rolnictwo było podstawową dziedziną produkcji.

Chociaż folwark feudalny uczestniczył w obrocie towarowym, sprzedając część swoich produktów, to jednak w zasadzie gospodarka jego była naturalna, to znaczy, obliczona na własne pana i jego poddanych potrzeby. Siła robocza nie miała charakteru towarowego — nie była sprzedawana i kupowana, ale po prostu zmuszano człowieka siłą do pracy na pańskim. Samo gospodarstwo spocone było ściśle z osobą pana - feudała, który jedynie sam lub przez swoich urzędników (ekonomów, włodarzy, karbowych) mógł stosować przymus pozaekonomiczny.

Naturalny charakter gospodarki powodował, że w folwarku feudalnym mogła być prowadzona kontrola tylko ilościowa w formie t. zw. rejestrów a nie wartościowa, to jest wyrażona w pieniądzu. Prowadzono więc kontrolę ilości zebranego i wysianego zboża, należnej, wybranej i zaległej pańszczyzny, ilości wydanego obroku, ilości materiałów wydanych do innych działów produkcji, np. gorzeln i otrzymanych stamtąd produktów itd.

Niemożliwa była kontrola wartościowa, albowiem i pańszczyzniana siła robocza i większość półproduktów i produktów nie miały ceny rynkowej.

Jedynie, rzecz oczywista, wartościowo była prowadzona kontrola gotówkowych przychodów i rozchodów, jak i zaciągniętych i spłaconych pożyczek.

Taka forma kontroli ilościowej nosi nazwę rachunkowości rejestrowej albo po prostu rejestrów w odróżnieniu od księgowości, będącej formą kontroli wartościowej.

stwach feudalnych, tj. manufakturach. Ich produkcja nie miała charakte-

Również tylko ilościowa była kontrola w przemysłowych przedsiębiorstwach towarowych. Korzystały one w dużej mierze z pracy przymusowej oraz z surowców dostarczanych z folwarku feudała - właściciela, produkując w pewnym stopniu na jego własne potrzeby. Obliczona była nie na zysk pieniężny, ale na inne korzyści, np. prestiżowe. Toteż manufaktura feudalna nie prowadziła księgowości kupieckiej, a zadowalała się rachunkowością rejestrową. Przykład dają manufaktury Radziwiłłowskie, które do końca swego istnienia, do r. 1860, prowadziły taką właśnie rachunkowość.

Konsekwencją gospodarki naturalnej było powiązanie gospodarstwa z osobą „gospodarza“; nie można też akt dotyczących produkcji folwarku wyodrębnić od akt i dokumentów o charakterze osobistym, dotyczących spraw towarzyskich i politycznych. Widać to nie tylko z korespondencji, ale i z rachunkowości folwarku. „Dochody gospodarcze — pisze jeden ze specjalistów rachunkowości rolnej jeszcze w r. 1920 ¹⁾ — były pomieszane z dochodami spoza gospodarstwa (np. wygrana w wista); podobnie z rozchodami, gdzie obok wypłat najmu i kupna gwoździ, były wydatki na cygara, podróże, kupno naboju do strzelby, paltota, butów itp.“ Toteż z reguły owe rejestry gospodarskie, jak i inne dokumenty, nie są związane z danym folwarkiem, ale z osobą właściciela, który przy zmianie folwarku zabiera archiwalia ze sobą, a nie pozostawia ich nowemu właścicielowi.

Z powyższego wypływa wniosek, że folwark pańszczyźniany i w ogóle gospodarka feudalna, a szerzej mówiąc — niekapitalistyczna — nie ma i nie może mieć odrębnych archiwaliów *g o s p o d a r c z y c h* jako samodzielnego zespołu. Można tu mówić tylko o aktach *g o s p o d a r s k i c h*, to jest odnoszących się do działalności w zakresie produkcji i obiegu ich właściciela czy dzierżawcy, a będących częścią zespołu archiwalnego rodzinnego, czy rodowego.

Taki sam charakter akt gospodarskich (a nie zespołu akt gospodarczych) mają akta o charakterze majątkowym urzędów państwowych, samorządowych i instytucji publicznych, np. izb przemysłowo - handlowych, towarzystw kredytowych itp. Ich działalność miała cele nie ekonomiczne, ale polityczne. Jednak do prowadzenia swojej działalności muszą one wykony-

wać pewne czynności finansowe, handlowe, a nawet produkcyjne i w związku z tym powstają u nich akta o charakterze gospodarskim. Urzędy prowadzą rachunkowość, która regulowana jest przez specjalne, niejednokrotnie bardzo szczegółowe przepisy i instrukcje. Jest to tzw. rachunkowość kameralna. Istota jej jest taka sama, jak rachunkowości niekapitalistycznego folwarku. Istnieją bowiem między społeczną strukturą państwa, gminy czy innej instytucji przymusowej, a strukturą feudalnego folwarku duże podobieństwa: jedna i druga oparte są na przymusie pozaekonomicznym, a działalność skierowana jest na własne państwa, gminy, związku — „potrzeby“, a nie na sprzedaż, jak w przedsiębiorstwie kapitalistycznym.²⁾ Nawet gdy chodzi o przedsiębiorstwa z dziedziny produkcji lub obiegu, (jak np. przedsiębiorstwa komunalne lub państwowe, albo towarzystwa kredytowe ziemskie), to archiwaliów ich nie można nazywać archiwaliami gospodarczymi.

O archiwaliach gospodarczych można mówić dopiero z chwilą powstania gospodarki kapitalistycznej. Dopiero w okresie rozwiniętej gospodarki towarowo - pieniężnej stała się możliwa kontrola nie tylko ilościowa, ale i wartościowa. Przymus pozaekonomiczny zastąpiony został przez przymus ekonomiczny — siła robocza, podobnie jak wszystkie surowce i półfabrykaty, stała się towarem i ma swoją cenę. Osobiste uprawnienia pana feudalnego zastąpiła teraz siła, wynikająca z faktu posiadania kapitału. On daje uprawnienia do wyzysku. Osoba właściciela mogła się teraz oddzielić od przedsiębiorstwa, które stało się odrębną osobą — osobą prawną. Nie nastąpiło to od razu, jednakże z chwilą rozwoju gospodarki towarowo-pieniężnej powstały przesłanki do tego rozdziału. Uwidocznia się on w formie powstania „f i r m y“, jako jednostki odrębnej od osoby właściciela. W pełni jednak rozerwanie łączności między osobą właściciela czy właścicieli a przedsiębiorstwem nastąpiło z chwilą rozpowszechnienia się spółkowej formy własności, zwłaszcza spółki akcyjnej. Archiwalia przedsiębiorstw związane są teraz nie z osobą kapitalisty, ale z samym przedsiębiorstwem, które jako odrębna osoba prawna jest ich właścicielem. Dzielą losy przedsiębiorstwa; jego likwidacja a więc śmierć oznaczała i koniec dla archiwaliów, i to koniec dosłownie, albowiem przeważnie szły na makulaturę, do papierniczego krematorium. Stąd — akcja podjęta w różnych krajach kapitalistycznych ratowania bezpańskich archiwaliów.

Kontrola obiegu wartości w przedsiębiorstwie dokonywuje się przez prowadzenie tzw. księgowości. Ponieważ każde przedsiębiorstwo nie tylko kapitalistyczne, ale i feudalne, sprzedaje i kupuje pewne ilości towarów za gotówkę, jak i na kredyt, taka kontrola wartościowa konieczna była zawsze

obok kontroli ilościowej i występuje ona już w epoce feudalnej w formie tzw. księgowości pojedynczej (w odróżnieniu od księgowości podwójnej, o której mowa będzie dalej). Księgowość pojedynczą mamy przeto wszędzie tam, gdzie utrzymuje się jeszcze gospodarka naturalna obok towarowej. To zjawisko do ostatnich czasów występowało w rolnictwie. Również w przedsiębiorstwach handlowych i przemysłowych, produkujących nawet na rynek, utrzymywały się czas długi pozostałości gospodarki naturalnej, w formie wynagrodzenia w naturze pracowników (mieszkanie i utrzymanie), braku rozdziału między gospodarstwem domowym kapitalisty a przedsiębiorstwem (tzw. *in t e r e s e m*). Dopiero przedsiębiorstwo kapitalistyczne, w którym wszystkie składniki majątkowe pochodzą z rynku i muszą być jako towary kupowane i gdzie siła robocza występuje również jako towar, możliwa jest pełna kontrola wartościowa. Taki wyraz wartościowy przybiera również udział kapitalisty w przedsiębiorstwie w formie „kapitału“, a więc pewnej sumy pieniężnej.

Jak wiadomo, w przedsiębiorstwie kapitalistycznym następuje przeistoczenie pieniądza w towar, a z kolei znów towaru w pieniądź ($P - T$; $T - P$) względnie pieniądza w pieniądź ($P - P$). W tym procesie dokonywuje się równocześnie przemiana wartości dodatkowej w zysk,³⁾ przy czym wszystkie wartości wyrażane są w jednostkach pieniężnych. Zadaniem księgowości jest właśnie kontrola tego ruchu.⁴⁾ Ponieważ każdą wartość dostaje przedsiębiorstwo od kogoś i komuś z kolei wydaje, czyli, co jeden jest Winien (Debet), to inny Ma (Credit) lub odwrotnie, przeto proces obiegu może być ujmowany w formie podwójnych zapisów; raz zapisując, kto winien, drugi raz, kto ma. Obie strony Winien i Ma muszą być sobie równe, czyli muszą się bilansować. Oto istota księgowości tzw. podwójnej czyli włoskiej. Takie ujęcie nie jest możliwe przy gospodarce naturalnej, bo choć można zanotować, ile kto dał i ile kto wziął, to jednak porównać obu stron nie można. Porównać (zbilansować) ilość np. korcy obroku i paszy, które otrzymało bydło, z ilością litrów mleka i fur nawozu, można tylko wówczas, gdy wyrazi się te ilości wartościowo, czyli kiedy mają towarowy charakter. Można zatem powiedzieć, że tam, gdzie prowadzona jest księgowość podwójna, tam mamy do czynienia z przedsiębiorstwem kapitalistycznym, a jego archiwalia będą archiwaliami gospodarczymi.

III. O księgowości podwójnej w Polsce. 5)

Metoda księgowości podwójnej wynaleziona została we Włoszech na pewno już w wieku XIV. Pierwszy traktat o księgowości napisany został w końcu wieku XV przez włoskiego mnicha, Łukasza Pacciolo.

W Polsce pierwsze znane nam księgi handlowe, prowadzone metodą podwójną czyli włoską, pochodzą z wieku XVIII i prowadzone były od r. 1723 przez warszawski dom handlowy Malherbe & Pelisson. ⁶⁾ Dom ten po kilku zmianach właścicieli stał się ostatecznie własnością Piotra Teppera i przetrwał do r. 1793. Księgi prowadzone były w języku francuskim przez buchaltera Francuza lub Niemca.

Wprowadzony w r. 1808 do Księstwa Warszawskiego francuski Kodeks Handlowy, a następnie rozporządzenia Komisji Rządowej Przychodów i Skarbu Królestwa Polskiego z r. 1823 i 1832 i Rady Administracyjnej z roku 1851, nakładały na kupców obowiązek prowadzenia ksiąg handlowych, jednak chodziło tu o księgowość pojedynczą, a nie podwójną. Prowadzenie księgowości podwójnej pozostawiono „woli handlującego“.

O prowadzeniu w pierwszej połowie wieku XIX księgowości podwójnej mało mamy wiadomości. Księgowość taką prowadził od początków swego istnienia Bank Polski, jak świadczy wydana w r. 1828 instrukcja. Również księgowość podwójną prowadził od r. 1837 warszawski dom handlowy Fukiery. Poprzednio zadowalał się księgowością pojedynczą. Nie wiemy, jak wyglądała sprawa w przemyśle. U największego łódzkiego fabrykanta, Geyera, zatrudniony był co prawda buchalter, ale nie wiadomo, jaka księgowość była prowadzona. Miała ona charakter ściśle poufny, bo gdy w roku 1843 urzędnik Banku Polskiego przeprowadzał inspekcję, Geyer oświadczył mu, że ksiąg handlowych nie prowadzi. Bank Polski zobowiązał wówczas Geyera do prowadzenia księgowości.

Znajomość księgowości nabywano drogą praktyki. Regulowało to postanowienie Namiestnika Królestwa Polskiego z r. 1818, które mówiło, że kupiec winien dać uczniowi „sposobność nabycia wszelkich wiadomości, jakie do porządnego prowadzenia handlu są potrzebne“. Praktyka nie mogła jednak wystarczyć, toteż powstają projekty założenia specjalnej szkoły handlowej, a w r. 1826 zostaje utworzony Wydział Handlowy na Warszawskim Instytucie Politechnicznym. Wydział istniał do r. 1830. W tym samym czasie powstały również pierwsze prywatne kursy buchalteryjne (w Warszawie w 1828, w Krakowie w 1829, we Lwowie w 1835 i w Poznaniu w 1840), a nieco później zaczęły powstawać wieczorowe szkoły handlowe dla pracowników handlowych (w r. 1836 w Krakowie, 1846 w Poznaniu, 1855 w Warszawie). Wreszcie w r. 1875 Leopold Kronenberg założył w Warszawie szkołę handlową na poziomie wyższym. Po r. 1896 zaczęły powstawać w Kongresówce liczne szkoły handlowe średnie.

Pierwszy podręcznik księgowości podwójnej wydał w r. 1826 w Wilnie Szymon Budny, zaznaczając, że jest to „pierwsze dzieło w języku polskim“.

Była to przeróbka popularnego podręcznika Degrange'a, którego pierwsze wydanie wyszło w r. 1797 (a 30-e w r. 1879). Następnym opracowaniem był podręcznik stypendysty Szkoły Politechnicznej, Antoniego Barcińskiego, wydany w Warszawie w dwóch tomach w latach 1834—35. Obejmował on księgowość zarówno handlową, bankową, jak i przemysłową i gospodarstw rolnych. Dalsze podręczniki pojawiają się dopiero po dłuższej przerwie, poczynając od r. 1860. Rozpoczyna je artykuł w Encyklopedii Powszechnej Orgelbranda, dalej opracowania R. Szwarcenberga (1861), R. Starkela (1865), M. Jastrzębskiego (1865), A. Szulmańskiego (1866), E. Niwickiego (1876), J. Danielewicza (1886/88), N. Krakowskiego (1887) — wszystkie (wyjąwszy Jastrzębskiego, który drukowany był w Petersburgu) wyszły w Warszawie. W Poznaniu wydany był podręcznik B. Prawdzic-Chotomskiego (1868), we Lwowie — L. Pierożyńskiego (1886). ⁷⁾

Chociaż obecny stan naszych archiwów nie pozwala tego stwierdzić, wydaje się, że od połowy XIX stulecia podwójna księgowość prowadzona była powszechnie przez większe przedsiębiorstwa zarówno handlowe, jak i przemysłowe.

Inaczej wyglądała sprawa w rolnictwie, wykazującym w stosunku do przemysłu znaczne zacofanie. Kapitalizm rozwijał się tu wolniej i nawet duże folwarki, oparte na pracy najemnej, obciążone były licznymi pozostałościami feudalnymi. Już jednak od początku XIX stulecia wraz z postępem technicznym, przenikała do rolnictwa polskiego znajomość podwójnej księgowości. Głównym jej propagatorem był dobrze znany w Polsce ówczesny autorytet w sprawach postępowego rolnictwa Niemiec, Thaer.

Księgowość podwójną próbowano stosować w Polsce już w pierwszej ćwierci stulecia, jednak wobec naturalnej gospodarki ówczesnych folwarków, próby te nie mogły być uwieńczone powodzeniem. ⁸⁾ Zastosowanie podwójnej księgowości do rolnictwa napotykało też na sprzeciw zarówno praktyków jak i teoretyków. ⁹⁾

Pierwszy polski podręcznik podwójnej księgowości w zastosowaniu do rolnictwa wydał Antoni Barciński (Wilno 1835). Praca ta spotkała się z ostrą krytyką rachmistrza dóbr Ordynacji Zamoyskiej, J. Gluzińskiego, który prowadzenie buchalterii podwójnej w folwarku uważał za „fikcję”. ¹⁰⁾ W r. 1850 z próbą uproszczonej księgowości podwójnej w zastosowaniu do folwarku opartego na sile roboczej pańszczyźnianej wystąpił księgowy „jednej z najzamożniejszych fortun w Litwie“, Michał Kątkowski. ¹¹⁾ Wprowadzał on fikcyjne oceny różnych wielkości, np. pańszczyzny, własnej konsumpcji „dworu“ itd., toteż próba ta nie mogła dać pomyślnych rezultatów.

Zwolennikami księgowości podwójnej w rolnictwie byli wykładowcy szkół rolniczych, M. Oczapowski z Marymontu i E. Wędrychowski z Dublan.¹²⁾ Praktycy należeli jednak do przeciwników.¹³⁾ Jednak wprowadziły ją niektóre wielkie folwarki, jak np. w r. 1854 dobra Wilanowskie Potockich. W zmodyfikowanej postaci prowadziły ją również niektóre wielkie folwarki na Ukrainie.¹⁴⁾

Jeszcze jednak w r. 1870 autor artykułu w Encyklopedii Rolnictwa hr. J. Zamoyski, stwierdzał, że księgowość podwójna „w rolnictwie jest mało rozpowszechniona“. Powszechnie natomiast stosowane były tzw. rejestry gospodarskie, a więc kontrole ilościowe. Liczne wzory takich rejestrów wydawane były w ciągu wieku XIX i XX.¹⁵⁾

IV. *Księgi handlowe.*

Księgowość podwójna wymaga prowadzenia różnego rodzaju ksiąg spełniających rozmaite funkcje kontroli finansowej. Rodzaje tych ksiąg i sposób prowadzenia zależy od rodzaju przedsiębiorstwa i jego wielkości. Dalej organizacja księgowości ulegała w ciągu XIX, a zwłaszcza XX wieku, pewnym zmianom i ulepszeniom. Ograniczymy się tu do opisu najbardziej zasadniczych ksiąg i do wyjaśnienia ich znaczenia i związku, jaki między nimi zachodzi.¹⁶⁾

Podstawową księgą jest Dziennik, dawniej również Żurnalem zwany. Służy on do kolejnego zapisywania (a więc strona po stronie, czyli pagina) wszystkich transakcji w specjalny sposób, a mianowicie przez zaznaczenie debitora i kredytora (Winien i Ma). Poszczególne pozycje są opatrzone datą, zazwyczaj kolejnym numerem i oddzielone od siebie kreską. U góry każdej strony podany jest miesiąc i rok. Księga ta, przepisana przez prawo, miała znaczenie dowodowe wobec sądu, o ile była „prawidłowo“ prowadzona. W dużych przedsiębiorstwach prowadzono nieraz jednocześnie kilka dzienników, dzieląc je albo podług miesięcy (odrębny dziennik dla miesięcy parzystych, odrębny dla nieparzystych) albo podług rachunków, tzn. jedne rachunki w jednej księdze, inne w innych.

Drugą podstawową księgą jest Księga Główna (Haupt-Buch, Grand Livre, a stąd dawniej u nas Wielką Księgą zwana). W odróżnieniu od poprzedniej zapisy są tu robione jednocześnie po dwóch stronach księgi (folio): z lewej strony pozycje debetowe, a z prawej — kredytowe. Księga podzielona jest na Rachunki (Conta). W dużych przedsiębiorstwach, gdzie wiele było transakcji, podawano w niej tylko nazwę rachunku strony przeciwnej i sumę, bez bliższych wyjaśnień. Aby zatem rozszyfrować taką pozy-

cję, należało odwołać się do Dziennika, gdzie znajduje się dokładniejszy opis tranzakcji. Przy każdej pozycji Księgi Głównej podawany jest kolejny numer pozycji Dziennika lub pagina tej księgi. Ułatwia to odszukanie pozycji w Dzienniku. Odwrotnie w Dzienniku podawane są karty (folia) Księgi Głównej, na której daną pozycję zapisano. Zatem Dziennik i Księga Główna ściśle są ze sobą związane i wzajemnie się uzupełniają. Zewnętrznie Dziennik i Księga Główna są księgami dużego (in folio) formatu, w twardej oprawie, sznurowane i widymowane. Te cechy zewnętrzne niejednokrotnie ściślej określają ich treść, aniżeli napisy na księdze. Niejednokrotnie bowiem książki tzw. pomocnicze noszą również nazwę dzienników lub książek głównych, zawsze jednak różnić się będą brakiem owego majestatycznego wyglądu, który mają Księgi zasadnicze. Dla archiwisty, który przy porządkowaniu archiwów, musi się niejednokrotnie ograniczać do oznak zewnętrznych, te charakterystyczne cechy mają duże znaczenie.

Dziennik i Księga Główna obejmują okres roczny, tj. od bilansu otwarcia na początku roku do bilansu zamknięcia na końcu. W przedsiębiorstwach przemysłowych, handlowych i bankowych operuje się rokiem kalendarzowym, w przedsiębiorstwach rolnych — rokiem, zaczynającym się 1 lipca (lub 1 sierpnia), a kończącym 30 czerwca (lub 31 lipca) następnego roku.

Księgowość osiemnastowieczna nie znała rocznych bilansów, a księgi prowadzone były do pełnego zapisania. Stąd też daty zaczęcia i zakończenia Dziennika i Księgi Głównej bywały różne. W r. 1825 Komisja Rządowa Przychodów i Skarbu przepisała jednak, że „książka Dziennika na przeciąg tylko roku jednego służyć ma“.

Pozycje do Dziennika (a stąd do Księgi Głównej) brane są albo bezpośrednio z dokumentów (kwitów, rachunków, listów itd.) albo dosłownie przepisywane z ksiąg, tzw. źródłowych. Są nimi Księga Kasowa i Memoriał albo Pamiętnik, zwany też Prima-Notą, Brulionem, a dawniej również Strazza lub Kladda.

Księga Kasowa, równie majestatycznego formatu in folio i wyglądu jak Dziennik i Księga Główna (należy ją odróżnić od Książki Kasowej albo Brulionu Kasowego, prowadzonego nie przez księgowych, ale przez Kasę) prowadzona jest „folio“, tj. dwukrotnie, i podaje przychód i rozchód kasy. Na jej podstawie układa się pozycje do dziennika. Pozycje Księgi Kasowej muszą mieć poparcie w dokumentach czyli dowodach kasowych: asygnatach przychodowych i rozchodowych, kwitach, listach płac, fakturach itp. Dokumenty kasowe ułożone są w kolejności numerów Księgi Kasowej w oddzielnych teczkach albo zszyte w książki.

Prowadzony w Księdze Głównej Rachunek Kasy zgadzać musi się w obrotach z Księgą Kasową. Podaje jednak tylko sumaryczne liczby. Analogiczną rolę jak Księga Kasowa spełnia *Memoriał*, który podaje w formie takiej jak Dziennik, pozycje tzw. memoriałowe, tj. bezgotówkowe. Memoriałów może być kilka. Pozycje Memoriału oparte są na dokumentach, np. na korespondencji. Podobnie jak dokumenty kasowe, dokumenty memoriałowe ułożone są w kolejności numerów, jakimi są oznaczone w memoriale i przechowywane podobnie jak dokumenty kasowe. Księga Kasowa i Memoriał dają całość obrotu Dziennika.

W wielkich przedsiębiorstwach prowadzono nieraz jeszcze tzw. Zbiorniki lub Miesięczniki, będące elementem pośrednim między Memoriałem i Księgą Kasową a Dziennikiem. W Zbiorniku zbierano co miesiąc, co tydzień, a przy dużej liczbie obrotów nawet co dzień, pozycje w grupy, aby je już w skróconej formie zapisać do Dziennika. Zbiornik jest zatem w tym przypadku koniecznym kluczem do wyjaśnienia pozycji Dziennika a stąd i Księgi Głównej.

Oprócz tych ksiąg, zaleźnie od rozmiarów przedsiębiorstwa, prowadzone były różnego rodzaju książki (w odróżnieniu od ksiąg!) szczegółowe i pomocnicze, a dalej kontrolki, terminarze i skorowidze. Nie mając możliwości wdawania się w szczegóły, można tylko ogólnie powiedzieć, że książki tzw. szczegółowe lub pomocnicze (dawniej zwane posiłkowymi lub podrzędnymi) służyły do szczegółowej kontroli obrotów czy operacji i były rozwinięciem drogą podziału na szczegółowe rachunki kont Księgi Głównej. Książki te noszą rozmaite nazwy: książki korespondentów, kontokurentów, saldaconti, riscontra, książki lub scontra weksli itd.

Do ksiąg prowadzonych przez księgowość należą wreszcie księgi inwentarzowe lub po prostu inwentarze, a wreszcie tzw. bilanse (dawniej balanse), brutto podające sumy obrotowe Księgi Głównej za pewien okres czasu, np. miesięczny, dekadowy lub tygodniowy.

W formie księgowości nastąpiły pewne zmiany w końcu XIX wieku przez wprowadzenie tzw. Księgowości amerykańskiej lub amerykanki. Zmiana ta nie dotyczy bynajmniej istoty, tj. podwójności zapisów, a tylko formy zapisów. Mianowicie księgowość amerykańska łączy Dziennik z Księgą Główną (jak również Księgę Kasową oraz Memoriał) w jedną Księgę tzw. Dziennik—Główna, a to w taki sposób, że kwoty Dziennika zapisywane są nie jedna pod drugą, ale w różnych rubrykach, zaleźnie od rachunku. Cechą charakterystyczną tej księgowości jest wielorubrykowa, a więc bardzo szeroka, księga. Po tej dużej szerokości łatwo ją odróżnić od ksiąg prowadzonych dawnym systemem.

Ponieważ ilość rubryk w Dzienniku-Głównej jest ograniczona i nie można wprowadzać wielkiej ilości rachunków, gdyż to nadmiernie by zwiększyło szerokość księgi, przeto konieczne są książki tzw. szczegółowe, które każdą rubrykę (konto) rozbijają na szereg szczegółowych rachunków. ¹⁷⁾

Rewolucji w organizacji księgowości, która od czasów Pacciolego niewiele zmieniła swoje formy, dokonała dopiero księgowość tzw. przebitkowa, wprowadzona u nas na krótko przed drugą wojną. Zrywa ona z tradycyjną formą książkową, zaprowadzając wpisy na luźnych kartach. Dla uniknięcia przepisywania zastosowano przebitkę, czyli pisanie przez kalkę. W ten sposób księgowość stała się bezksięgowa, a w formie pudeł z luźnymi kartami. Ponieważ ta forma księgowości jest stosunkowo nowa, zapewne archiwiści w rzadkich przypadkach będą mieli z nią do czynienia. Nie podaję też bliższych szczegółów, odsyłając do specjalnej literatury fachowej. ¹⁸⁾

V. *Organizacja wewnętrzna przedsiębiorstwa i rodzaje „wytwarzanych” archiwaliów.*

Księgi handlowe stanowią „wytwór” tylko jednej komórki przedsiębiorstwa, mianowicie księgowości, która ma za zadanie finansową kontrolę. Oprócz tego na archiwalia przedsiębiorstwa składają się jeszcze akta i dokumenty „wytworzone” przez inne komórki.

Do zorientowania się w całości akt i dokumentów przedsiębiorstwa konieczna jest znajomość jego wewnętrznej struktury (organizacji). Zależy ona w dużej mierze od tego, czy jest to przedsiębiorstwo handlowe, bankowe, przemysłowe czy rolne. Dalej wewnętrzna organizacja przedsiębiorstwa przemysłowego zależeć będzie od rodzaju produkcji. Wreszcie zależeć będzie od rozmiarów przedsiębiorstwa, jak również niekiedy od lokalizacji poszczególnych działów (w innym miejscu zarząd przedsiębiorstwa, w innym jego magazyny i zakłady). Toteż tutaj ograniczyć się musimy tylko do pewnych uogólnień.

Strukturę każdego przedsiębiorstwa sprowadzić można do trzech zasadniczych komórek: a) biura centralnego kierownictwa, b) wydziału finansowego, c) wydziału operacyjnego. ¹⁹⁾

Biuro centralnego kierownictwa, zwane przeważnie sekretariatem dyrekcyj, skupiać będzie akta o charakterze najbardziej poufnym. Do nich należą:

1) akta zarządu spółki, walnych zgromadzeń (protokoły zebrań, listy akcjonariuszy), komisji rewizyjnej (sprawozdania z rewizyj);

- 2) dokumenty w sprawach majątku nieruchomego (akta hipoteczne, umowy nabycia i zbycia nieruchomości);
- 3) sprawy prawne (korespondencje z sądem, sprawy patentowe, licencje);
- 4) akta personalne personelu kierowniczego i urzędniczego (ale nie robotnicze);
- 5) instrukcje i okólniki do personelu;
- 6) korespondencja z władzami w sprawach ulg podatkowych, zwolnień celnych, w sprawach socjalnych, memoriały do władz;
- 7) raporty z różnych wydziałów przedsiębiorstwa o biegu interesów i ważniejszych wydarzeniach;
- 8) sprawy stosunków z robotnikami: zatargi, strajki, pertraktacje ze związkiem zawodowym itd.

Do tego działu zaliczyć wreszcie należy sprawy o mniejszym znaczeniu, a mianowicie sprawy administracyjne (gospodarskie), które w większych przedsiębiorstwach wydzielane są w oddzielny wydział administracyjny.

Akta kierownictwa należą, jak widać, do najważniejszych akt w dyrekcji, bowiem skupiają się tu wszystkie najistotniejsze sprawy całego przedsiębiorstwa. W przechowywanych tu raportach i sprawozdaniach, nadsyłanych przez różne wydziały, znaleźć można najbardziej syntetyczny obraz działalności i funkcjonowania przedsiębiorstwa.

W przedsiębiorstwach, nie mających formy spółkowej, akta te stanowiły osobistą własność przedsiębiorcy i stąd też zazwyczaj nie ma ich między archiwaliami. Taką również osobistą książką przedsiębiorcy jest tzw. tajna książka (*livre secret*), w której właściciel notował sumy pobrane z kasy oraz te rozchody (np. płace, łapówki, własne wydatki), które nie chciał, aby były wiadome personelowi. W księgowości w takim przypadku notowano tylko ogólną sumę wypłaconą przedsiębiorcy z zaznaczeniem, na jaki cel mają być użyte a z odesłaniem po szczegóły do książki tajnej.

Również w archiwaliach przedsiębiorstw spółkowych akta sekretariatu na ogół zachowały się fragmentarycznie, gdyż sprawy poufne były usunięte troskliwą ręką dyrektorów.

Wydział finansowy podzielić można na dwa oddziały: księgowość (buchalterię) i kasy. Ich archiwalia składają się z:

- 1) ksiąg handlowych i książek pomocniczych;
- 2) dokumentów czyli dowodów kasowych i memoriałowych, ściśle związanych z księgami handlowymi (kwity, rachunki, faktury, asygnaty, listy, tzw. noty memoriałowe itp.);

3) korespondencji w sprawach podatkowych z urzędem skarbowym, dalej w sprawach ubezpieczeniowych i innych, np. z bankami, odbiorcami i dostawcami w sprawie uzgodnienia księgowości;

4) bilansów i inwentarzy.

Organizacja wydziału operacyjnego zależeć będzie od rodzaju przedsiębiorstwa: w przedsiębiorstwie handlowym składać się będzie z biura sprzedaży z działami akwizycji, obrachunku, kalkulacji i korespondencji, wreszcie z magazynów. Na jego archiwalia składać się będą: książki odbiorców, książki odpisów albo kopie wystawionych faktur, asygnatariusze wydanych i przejętych towarów, wreszcie korespondencja z odbiorcami i dostawcami, tj. listy otrzymane i kopie listów wysłanych.

W przedsiębiorstwie przemysłowym występuje podział na zakup surowców i półfabrykatów, produkcję i sprzedaż. Dział produkcji dzielić się będzie z kolei na poszczególne warsztaty i magazyny. Archiwalia wydziału operacyjnego przedsiębiorstwa przemysłowego składają się z kopii zamówień na surowce i półfabrykaty, należących do biura zakupów, z akt robotniczych, list płacy, kontroli wykonanych robót, protokółów wypadków przy pracy, książki kar, kontroli obecności itd., należących do biura personalnego. Biuro kosztorysowe lub kalkulacji mieć będzie dowody kalkulacji, wydział techniczny — rysunki techniczne i kopie zamówień od klientów, biuro organizacji i inspekcji — statystyki produkcji, książki kontroli produkcji itd.

Schemat organizacyjny Fabryki „Lilpop, Rau i Loewenstein“:

Dyrektor Naczelny,

Dyrektor Techniczny, któremu podlegają:

Biura: Personalne,

Wypłat,

Techniczne,

Studiów,

Kosztorysowe,

Kosztów własnych,

Usprawnień.

Centralny Wydział Planowania:

Odlewnia,

Podwozownia,

Remizy,

Mechaniczny ogólny,
 Mechaniczny wagonowy,
 Stolarsnia,
 Kuźnia,
 Gospodarczy,
 Inspekcja,
 Instalacyjny. ²⁰⁾

Bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu podlegają:

Wydział sprzedaży,
 i Wydział finansowy

Dyrektorowi Handlowemu:

Wydział zakupów,
 Wydział magazynów,
 Sekretariat.

W przedsiębiorstwie bankowym dział operacyjny dzielić się może na działy: rachunków bieżących, wkładów na okaziciela, inkasowy, dyskontowy, depozytowy, giełdowy, emisyjny itd. Każdy z nich prowadzi swoje własne książki, kartoteki klientów i kontrole rzeczowe oraz terminarze. ²¹⁾ Podane schematy organizacyjne mogą się jednak różnić dla poszczególnych przedsiębiorstw. Tak np. dział zakupów niejednokrotnie należy do naczelnego kierownictwa, a nie do działu operacyjnego, sprzedaż w przedsiębiorstwach przemysłowych jest wyodrębniona od innych działów itd. Zwłaszcza, jeżeli chodzi o kancelarię i registraturę, ich przydział organizacyjny może być różny.

Przedsiębiorstwo może składać się z odrębnych oddziałów — filii. O ile oddziały te nie prowadzą odrębnej księgowości, a więc nie stanowią odrębnych jednostek finansowych (nie prawnych), traktować je należy jako wydziały danego przedsiębiorstwa. Zespół archiwalny takiego przedsiębiorstwa będzie zespołem prostym. O ile natomiast oddziały prowadzą samodzielną księgowość, archiwalia przedsiębiorstwa stanowić będą zespół złożony, a archiwalia poszczególnych oddziałów tworzyć będą grupy w zakresie danego zespołu. ²²⁾

VI. Registratura i składnica archiwaliów przedsiębiorstwa.

W urzędach państwowych akta i dokumenty „wytwarzane“ są przez kancelarię. Tu również w tzw. registraturze przechowywane są archiwalia. ²³⁾ Inaczej jest w przedsiębiorstwach. Tu nie wszystkie archiwalia „wytwarza-

ne“ są przez kancelarię a przechowywane przez registraturę, a tylko niektóre, te mianowicie, które dotyczą zewnętrznych stosunków przedsiębiorstwa. Noszą one nazwę korespondencji, a nie akt jak w urzędach. Akta bowiem utrwalają czynności urzędowe, ²⁴⁾ tj. mają charakter administracyjny, korespondencja zaś utrwała stosunki o charakterze prywatno - prawnym. Nazwę akt noszą natomiast te dokumenty, które mają charakter urzędowy, albo normatywny, a więc „akta podatkowe“, „akta personalne“, „akta hipoteczne“, „akta naczelnego kierownictwa“, zawierające okólniki, zarządzenia, instrukcje itp.

Nazwą korespondencji obejmuje się w biurowości przedsiębiorstw nie tylko listy, ale i raporty i w ogóle te wszystkie papiery, które są skierowane z zewnątrz, tj. pochodzą od obcych osób lub instytucji. Dalej zalicza się do niej kopie listów wysyłanych. Do połowy mniej więcej XIX stulecia listy wysyłane były przepisywane w specjalnych książkach, a następnie kopiowane w tzw. kopiałach, tj. trwale oprawnych książkach, składających się z cienkiej bibułki. Zastosowanie maszyny do pisania spowodowało przejście do przebitek, tj. kopii listów otrzymywanych przy użyciu kalki. Nastąpiło to dopiero po I wojnie światowej.

Do korespondencji zalicza się jeszcze niektóre papiery, nie mające charakteru listów, jak wycinki z gazet, czasopisma, obce prospekty i katalogi, nie uwzględnione oferty i podania o pracę. Z korespondencją mają one to wspólne, że pochodzą z zewnątrz.

Do registratury wchodzi jeszcze, nie zawsze co prawda, akta naczelnego kierownictwa, a więc instrukcje, okólniki, zarządzenia itp.

Pod względem organizacji kancelarii można wyróżnić dwie zasady: zasadę centralistyczną i decentralistyczną. Przy pierwszej istnieje w przedsiębiorstwie tylko jedna kancelaria i registratura, która załatwia i przechowuje korespondencję wszystkich działów, wyjąwszy tylko korespondencję i akta poufne sekretariatu dyrekcji. W organizacji decentralistycznej każdy wydział posiada swoją własną kancelarię i sam załatwia korespondencję. W tym przypadku istnieje kilka registratur. Rzecz jasna, że rozmiary ich będą różne. Największa będzie registratura wydziałów zakupów i sprzedaży, które z samego swego założenia opierają się na stosunkach z innymi osobami, a więc na korespondencji. Zakres korespondencji i osoby adresatów każdego wydziału będą inne: biuro sprzedaży korespondować będzie z odbiorcami, księgowość z bankami i urzędem skarbowym, towarzystwami ubezpieczeń, sekretariat z akcjonariuszami, kandydatami na posady, władzami państwowymi itd. ²⁵⁾

Oprócz korespondencji, będącej wynikiem stosunków z osobami i instytucjami obcymi, w skład archiwaliów przedsiębiorstw wchodzi wielki dział dokumentów, stwierdzających wewnętrzne, rzeczowe stosunki w przedsiębiorstwie. Tę część archiwaliów nazwiemy dokumentami rzeczowymi albo wewnętrznymi. Dotyczą one spraw majątkowych przedsiębiorstwa wewnętrznego i obiegu wartości, bądź faktycznego, bądź też przewidywanego. A więc zaliczyć tu należy nade wszystko księgi handlowe wraz z dowodami, które uzasadniają pozycje zaksięgowane, dalej wyciągi i opisy hipoteczne, inwentarze, „metryki“ maszyn, różnego rodzaju książki pomocnicze, kosztorysy i kalkulacje, wreszcie preliminarze i bilanse. Do tego działu należą również wszelkie dokumenty, odnoszące się do siły roboczej, mającej w przedsiębiorstwie kapitalistycznym również rzeczowy — towarowy charakter. Są to listy płac, sprawy personalne robotników, kontrole obecności, wypadki przy pracy, książki kar itp.

Te archiwalia rzeczowe są „wytwarzane“ przez biura poszczególnych wydziałów. Nie przechodzą one nawet po dezaktualizacji do registratury czy registratur, ale od razu przekazywane są do składnicy archiwaliów, czyli tzw. „archiwum“. Tu również przekazują nieaktualną korespondencję poszczególne registratury.

Jak z powyższego wynika, archiwista, mając do czynienia z archiwaliami gospodarczymi, nie może przy porządkowaniu opierać się tylko na planie registratury (o ile taki istniał), obejmuje on bowiem tylko część archiwaliów. Powinien natomiast rozdzielić archiwalia na dwie zasadnicze części: korespondencję, jako zawartość registratur, i dokumenty rzeczowe, jako archiwalia poszczególnych działów przedsiębiorstwa. Te ostatnie powinien porządkować stosownie do wewnętrznej organizacji przedsiębiorstwa.

Dokumenty rzeczowe mają w archiwaliach urzędów państwowych niewielkie znaczenie, zasadnicza bowiem działalność urzędów polega na ich stosunkach z innymi osobami i instytucjami i wyraża się w aktach. Czynności o charakterze wewnętrznym, rzeczowym, jak rachunkowość, kontrole ilościowe, listy płac itp., mają tylko pomocnicze znaczenie, jako środek do właściwego celu. Toteż z punktu widzenia archiwistyki należą one do kategorii B, tj. nadają się do wybrakowania.

Inaczej się rzecz ma, o ile chodzi o archiwalia przedsiębiorstw. Zasadniczą funkcją przedsiębiorstwa jest działalność w dziedzinie produkcji i obiegu, a stąd i wszelkie dokumenty dotyczące ilościowej czy wartościowej kontroli obiegu towarów (a więc i siły roboczej) i pieniędzy mają zasadnicze, a nie tylko pomocnicze znaczenie. Jednak akta różnych wydziałów mają niejednakową wartość. Najcenniejsze będą, jak wspominaliśmy, akta sekreta-

riatu, w których znajdują odbicie wszystkie najważniejsze sprawy przedsiębiorstwa. W razie ich braku lub niekompletności zastąpić je muszą akta innych wydziałów. O księgach handlowych i ich znaczeniu mówiliśmy wyżej. Co się tyczy akt wydziałów operacyjnych, to na ogół powinny one mieć małą wartość, gdyż wszystkie sprawy produkcji znajdują swoje syntetyczne odbicie w księgowości. Ale towarowo - rzeczowe podejście świata kapitalistycznego do procesu produkcji nie może nas zadowalać. Kapitalistę interesują społeczne stosunki produkcji o tyle tylko, o ile mają finansowe odbicie. Dla niego wypadek przy pracy jest tylko pewnym wydatkiem na odszkodowanie, lub stratą z powodu nieobecności robotnika. To samo dotyczy strajku. Również plany i projekty techniczne mają tylko wartościowe znaczenie i takie też odbicie znajdują w księgowości. Księgowość zatem nie oddaje wszystkich stron procesu produkcji, a tylko jego stronę finansową. Dlatego też te wszystkie sprawy, które nie znajdują swojego odbicia w księgowości, lub znajdują odbicie niepełne, jak sprawy robotnicze (traktowane towarowo przez księgowość), sprawy techniczne (np. plany i projekty techniczne), stosunki zewnętrzne, które nie wyraziły się w formie tranzakcji, a więc całą korespondencję, należy zaliczyć do kategorii A. Bez znaczenia natomiast będą kontrole rzeczowe magazynów i poszczególnych warsztatów, czy zakładów, które mogą być zaliczone do kategorii B, jako syntetycznie uwzględnione już przez księgowość.

¹⁾ J. Turnau: O rachunkowości rolniczej. Lwów, 1920, s. 7.

²⁾ por. K. Ostrowski: Zasady rachunkowości samorządowej. Kraków, 1948.

³⁾ por. K. Marks: Kapitał, t. I, dz. II; Przemiana pieniądza w kapitał.

⁴⁾ „Durch die Buchführung... wird diese Bewegung (kapitału w idealnej postaci pieniądza rachunkowego) fixiert und kontrolliert... Die Bewegung der Produktion und namentlich der Verwertung... erhält so ein symbolisches Abbild in der Vorstellung“ (Marks: Kapitał, tom II, wyd. niem. Berlin 1948, s. 127/128).

⁵⁾ por. M. Scheffs: Z historii księgowości. Poznań. 1939, s. 234 — 257: Historia nauk handlowych.

⁶⁾ A. Grodek: Warszawski dom handlowy lat 1723—1727 (Roczniki Dziejów Społecznych i Gospodarczych, 1950, t. XII, s. 1).

⁷⁾ por. S. T. Iwanczenko i St. Górniak: Bibliografia księgowości w języku polskim. Kraków, 1950.

⁸⁾ J. Gluziński: O administrowaniu dobrami ziemskimi. Wilno, 1846. s. XVII n, XXXIII n.

⁹⁾ T. Wernik: Rachunkowość gospodarska. Warszawa, 1823, s. 2-3.

¹⁰⁾ I. Gluziński c. s. XXXIII. Praca Gluzińskiego napisana była w r. 1836.

¹¹⁾ M. Kątkowski: Rachunek podwójny dla gospodarzy czyli zasady rachunkowości handlowej do rolnictwa. Wilno, 1850.

¹²⁾ por. M. Oczapowski: Gospodarstwo wiejskie. Warszawa, 1856, t. IX. E. Wędrychowski: Teoria rachunkowości wiejskiej podwójnej. Lwów, 1872.

¹³⁾ por. B. Hoff: Nauka rachunkowości gospodarczej. Tęciń, 1869, S. Rowieński: Rachunkowość gospodarska. Warszawa, 1870, bez autora: Praktyczna rejestratura

gospodarcza. Warszawa, 1877, J. Rostworowski: Rachunkowość rolnicza. Warszawa, 1885.

¹⁴⁾ por. J. Przygodzki: Rachunkowość śmilańska. Warszawa, 1865. s. 1/2. Tenże: Przewodnik rachunkowości gospodarczej, praktykującej się w niektórych dobrach Gubernii Kijowskiej i Kamieniec-Podolskiej, a w szczególności w dobrach Stawiszcz do Hr. Branickiego należących. (Warszawa), 1875. Rachunkowość Przygodzkiego jest formą miesięcznych rejestrów nie ilościowych jednak a wartościowych. Z nich sporządzany był roczny bilans.

¹⁵⁾ Np. (oprócz wyżej cytowanych): W. Block. Łatwe prowadzenie i układ rachunków i rejestrów gospodarskich. Warszawa, 1838; K. Krasicki. Rachunki gospodarskie. Lwów, 1851; W. Bylicki. Rejestra gospodarcze. Kraków, 1875; A. Strzelecki. Praktyczna rejestratura gospodarcza. Warszawa, 1877; Rachunkowość gospodarska — artykuł w Encyklopedii Rolnictwa, Warszawa, 1879, t. V; L. Jastrzębowski. Rachunki praktyczne ziemianina. Warszawa, 1892; G. C. Patzig. Rachunkowość gospodarska. Lwów, 1892; A. Nowakowski. Rachunkowość gospodarstwa rolnego. Warszawa, 1911; M. Pacoszyński. Rachunki rolnika-praktyka. Grudziądz, 1922; Rachunki gospodarcze wyd. Centr. Tow. Rolniczego. I wyd. 1908, wyd. V. — 1925 i t. d.

¹⁶⁾ W większych przedsiębiorstwach organizacja księgowości regulowana była specjalną instrukcją, przewidującą, jakiego rodzaju księgi i w jaki sposób mają być prowadzone. Np. Instrukcja dla buchalterii Banku Polskiego z 3.I.1843, licząca 138 artykułów. Przewidywała ona osiem kategorii ksiąg, które miała prowadzić centralna księgowość:

- a. źródłowe (primanota i kasowa),
- b. wielkie (dziennik i główna),
- c. zbiorowe (obejmujące rozdziały księgi głównej),
- d. szczegółowe (rozdziały podzielone na szczegóły),
- e. pomocnicze (szczegółowe, podzielone na kategorie),
- f. kontrole papierów i przedmiotów,
- g. kopie rachunków,
- h. skorowidz.

¹⁷⁾ por. K. Jacobson: Metoda pogładowa buchalterii amerykańskiej. Warszawa, 1894. Encyklopedia Handlowa. Warszawa, 1891, artykuł N. Krakowskiego: Buchalteria.

¹⁸⁾ Np. A. Deloff. Nowoczesne metody księgowości. Opis 82 (!) metod. cz. I. Warszawa, 1933, cz. II. Warszawa, 1939.

¹⁹⁾ Nazwy te nie są bynajmniej ujednolicone i komórki te występują również pod nazwami biur, departamentów, oddziałów itp.

²⁰⁾ Organizację „Fabryki Wagonów Lilpop, Rau i Loewenstein“ w Warszawie podaje Z. Lutosławski: Przykład organizacji Zakładu Przemysłowego.

²¹⁾ F. Wiliński: Bank i jego organizacja. Lwów, 1922.

²²⁾ Bibliografia w zakresie organizacji przedsiębiorstw: Bibliografia w języku polskim w zakresie nauki organizacji i jej zastosowań, wyd. Instytut Naukowy Organizacji i Kierownictwa. Warszawa, 1948 (powielane) oraz: Katalog Biblioteki Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie. Warszawa, 1939—1945 (druk).

²³⁾ W praktyce kancelaryjnej przedsiębiorstw nie jest przyjęte nazywać rejestraturą zawartości registratury, t. j. biura rejestrującego i przechowującego akta.

²⁴⁾ K. Konarski: Podstawowe zasady archiwistyki. Archeion 1951. s. 29, 41.

²⁵⁾ Literatura dotycząca registratury: K. Jabłowski Organizacja registratury i archiwum. Przegląd Organizacji, 1927, t. II, s. 426-432. A. Pruchowski: Registratura kupiecka. Wilno, 1938. K. Raliński: Organizacja nowoczesnego biura. Warszawa, 1932 (plan registratury P. L. L. Lot).

Mgr ANIELA STOJANOWSKA

OCALAŁE POMOCY ARCHIWALNE W ARCHIWUM PAŃSTWOWYM WE WROCŁAWIU

Ostatecznym zakończeniem prac nad porządkowaniem i inwentaryzacją materiałów archiwalnych w każdym archiwum jest sporządzenie inwentarzy, repertoriów i skorowidzów. W obecnym okresie powojennym, gdy bardzo wiele archiwów tak w Polsce Centralnej, jak na Ziemiach Zachodnich, zostało zniszczonych, a w wielu zachowanych zburzono ich dawny porządek, dużą rolę odgrywają uratowane księgi pomocnicze, jak inwentarze i repertoria. Wielkie znaczenie mają one dla prac w Archiwum Państwowym we Wrocławiu, gdyż przywrócenie dawnego porządku—układu archiwaliom bez ich pomocy byłoby bardzo utrudnione. Potrzeba by zużyć wiele czasu i sił, by na nowo zinwentaryzować i udostępnić tak wielką ilość materiałów, jaką posiada tutejsze Archiwum. W obecnej pracy staramy się odtworzyć stan przedwojenny w Archiwum na podstawie odnalezionych inwentarzy i repertoriów. Rzecz oczywista, że odnosi się to tylko do tych materiałów, które stanowiły zasoby byłego Archiwum Państwowego we Wrocławiu (Staatsarchiv Breslau). Znaleźliśmy się jeszcze w dobrym położeniu, ponieważ duży procent tych ksiąg pomocniczych został odnaleziony (około 700 sztuk). A było ich niemało, skoro ostatnie repertorium posiada numer 242. ¹⁾ Niektóre zespoły posiadały tych ksiąg kilka lub kilkanaście, gdyż rozpadały się na działy, posiadające odrębne księgi pomocnicze.

Przykładem może tu być zespół rejencji legnickiej (repozytura 201 b Regierung Liegnitz), który posiada 22 księgi. Nie są one w ścisłym znaczeniu inwentarzami sporządzonymi w Archiwum, są to tylko spisy akt sporządzone przez dany urząd czy jego składnicę akt przy przekazywaniu ich do Archiwum. Znalazły się z tego zespołu spisy akt: personalnych, szkolnych, katastralnych, domenowych, cechów, policji itp. Spełniają one rolę reperto-

¹⁾ W Staatsarchiv były numery repozytur i repertoriów: 1—142 i 199—242. Numery repertoriów i inwentarzy odpowiadały numerom repozytur.

riów specjalnych. Zdarza się także i tak, że pod jednym numerem repozytury jest kilka zespołów równorzędnych, np. repozytura 132a zawierająca depozyty miast. Kilkadziesiąt miast śląskich zdeponowało swe archiwalia w Archiwum Państwowym we Wrocławiu (zachowało się 9 takich zespołów). Zespoły te można odróżnić dzięki temu, że każdy z nich prócz sygnatury (Rep. 132a) ma wymienioną nazwę danego miasta, a czasem i adnotację „Accesion“, jeśli zespoły zostały przejęte do Archiwum po roku 1900.²⁾ Tak samo przedstawia się sprawa z repozyturą 132c (depozyty archiwów książęcych), czy repozytura 132d (depozyty rodów). W Archiwum Państwowym we Wrocławiu zachowało się 15 takich szczątkowych zespołów. Podobnie dla akt repozytury 207 (Landratsämter) jest 60 ksiąg pomocniczych (pod tym numerem wliczone są też wydziały powiatowe—Kreisausschuss), czy do akt repozytury 223b (Amtsgerichte) zachowało się ponad 120 ksiąg, każda prowadzona oddzielnie dla sądu danej miejscowości, w której ten się znajdował. Repozytura nr 25 obejmuje akta 12 miast z terenu księstwa Głogowskiego, a repoz. nr 36 akta 17 miast z terenu księstwa Opolsko-Raciborskiego. Dla akt każdego z tych miast sporządzono osobne księgi. Przytoczone przykłady dowodzą, że pod jednym numerem repozytury nie zawsze jest jeden tylko zespół. Łączono całą grupę zespołów. Były to akta wytworzone przez urzędy tego samego rodzaju.

Repertoria znaczone są numerami porządkowymi odpowiadającymi numeracji repozytur. Przedtem znaczone były symbolami literowymi, lub literą „A“ i cyfrą a także początkowymi literami, np. AA-(Allgemeines Oesterreichisches Archiv), dziś repertorium nr 13, lub PA-(Preus. Archiv auf ganz Schlesien), dziś repertorium 14, czy BA-(Bistums Archiv), dzisiejsze repertorium 15. Zmiana symboli literowych na cyfrowe musiała nastąpić wówczas, kiedy duża ilość archiwaliów napłynęła z registratur do Archiwum Państwowego. Nastąpiło to prawdopodobnie w początkach XX wieku. Dokładnie jednak nie udało się ustalić, kto i kiedy zmianę tę przeprowadził.

Całość tych repertoriów i inwentarzy podzielić można na pięć grup zbliżonych do siebie podobnym układem. Pierwszą grupę stanowią repertoria dokumentów księstw śląskich, margrabstwa Łużyckiego, miasta Wrocławia i dokumentów personalnych, ułożonych według porządku rzeczowego, repertoria ujęte w schemat rubryk oddających dokładny opis dokumentu. Druga grupa to repertoria dla akt księstw śląskich (charakteryzuje je układ rzeczowy według 10 działów). Trzecia—repertoria dla akt miast i depozytów miast. Układ ich również rzeczowy, zachowany podział na 10

²⁾ Po roku 1934 zastąpiono wyrażenie „Accesion“ czysto niemieckim „Zugang“.

i więcej działów. Czwartą grupę stanowią inwentarze dokumentów klasztorów śląskich sekularyzowanych w 1810 roku i dokumentów stanowiących depozyty miast śląskich, ułożone w porządku chronologicznym. Na piątą grupę składają się spisy akt sporządzonych w registraturze urzędów.

Z pierwszej grupy omówi się wpierw repertoria numer 1-Archiwum ogólne i księstwo Wrocławskie, rep. 3 ks. Brzesko - Legnicko - Wołowskie, rep. 4 ks. Głogowskie, Ziębickie, Nyskie, Oleśnickie, Opolsko - Raciborskie, rep. 6a-6n ks. Świdnicko - Jaworskie, ks. Cieszyńskie, Karniowskie i drobniejsze ziemstwa, a dalej nr 2 dokumenty m. Wrocławia, nr 7 dokumenty Łużyc, nr 8 i 9 repertoria akt personalnych (Adelsbriefe, Urkundliche Personalien).

Każde repertorium dla dokumentów księstw dzieli się na dwie zasadnicze części: A i B. W części A zamieszczone są regesty dokumentów dotyczących całego kraju lub jego części, zaś część B obejmuje regesty dokumentów poszczególnych miejscowości danego księstwa. Każda prawa strona repertorium w obu częściach podzielona jest pionowymi liniami na rubryki o następujących nagłówkach — napisach: 1 — numer bieżący dokumentu, 2 — data dzienna, 3 — roczna (już rozwiązana), 4 — miejsce wystawienia dokumentu, 5 — wystawca, 6 — treść i pieczęć, 7 — materiał i język. Strona lewa repertorium pozostawiona czysta, niezapisana i tu zamieszczono dane o tych dokumentach, które wpisano później. Część A podzielona jest na dziesięć działów rzeczowych oznaczonych rzymskimi cyframi. Jedynie dział pierwszy mieści w sobie poddziały, oznaczone arabskimi cyframi. Regesty dokumentów w poddziale ułożone są chronologicznie. Działy w każdym repertorium tej grupy są jednakowe: I—książę i jego stosunek do kraju (tu zamieszczone są dokumenty dotyczące rodziny księcia, jego stosunków z krajami sąsiednimi, spraw lennych, hołdowniczych, majątkowych, fiskalnych), II — stany, III — zarząd kraju, IV — ustrój prawno-sądowy, V — policja (najczęściej notatka „vacat“ i brak dokumentów), VI—skarbowość, VII — sprawy militarne, VIII — wiadomości dotyczące statystyki i kultury kraju, IX — nauka i zwyczaje, X — kościół i fundacje dobroczynne. W działach II — X nie wyłaniają się poddziały, gdyż zamieszczono tu mało dokumentów lub brak ich w ogóle.

W części B są opracowane dokumenty odnoszące się do poszczególnych miejscowości danego księstwa, ułożone w porządku alfabetyczno - chronologicznym. Treść dokumentu w tych księgach podana dość dokładnie. Obecnie repertoria te mają tym większe znaczenie, że często dokument zaginął, a one same mogą zastąpić częściowo dokument i mogą posłużyć do badań nad polskością Śląska. O polskości świadczą liczne nazwy miejscowości i nazwiska osób o brzmieniu czysto polskim.

Nieco inny układ rzeczowy mają repertoria nr 2, 7, 8 i 9 należące również do tej grupy. Zachowały one podział na te same rubryki. Repertorium nr 2 (dokumenty miasta Wrocławia), dzieli się na sześć działów, a mianowicie: I — dokumenty dotyczące całości miasta lub rady miejskiej, II — kościołów i szpitali, III — kupiectwa i cechów, IV — poszczególnych osób, V — miejsc sprzedaży wyrobów rzemieślniczych, VI — poszczególnych domów według ulic, a jako dział VII podany jest indeks alfabetyczny osób, ulic, przedmieść i zagadnień poruszonych w tym repertorium z podaniem numeru dokumentu. W każdym dziale regesty dokumentów ułożone są chronologicznie. Opis każdego dokumentu został rozmieszczony w rubrykach, jak w repertoriach wymienionych wyżej. Podobnie, jak w poprzednich repertoriach, tak i tu uwzględniony jest dla wszystkich dokumentów numerus currens, a nie numeracja w poszczególnym dziale. Tak w repertorium nr 1, w części—księstwo Wrocławskie, przy dokumentach dotyczących miasta Wrocławia, jak w repertorium nr 2 (dokumenty miasta Wrocławia), zamieszczona jest notatka: od roku 1892 w Archiwum Miejskim („Seit 1892 im Stadarchiv“). Było to zupełnie naturalne wydzielenie tych materiałów do Archiwum Miejskiego po jego utworzeniu. Repertorium nr 1 zostało sporządzone w 1843, zaś nr 2 — w 1864 r.

Repertorium nr 7 — dokumenty Łużyc — posiada te same rubryki, jak wymienione wyżej, z dodaniem nowych: data nie rozwiązana (altes Datum), data rozwiązana (neues Datum), świadkowie. Zastosowano tu podział na działy ze względu na terytorium, oznaczając je dużymi literami alfabetu: A — miasto Zgorzelec (Goerlitz), B — Wojrowice (Hoyerswerde), C — Mużaków (Muskau), D — Łużyce Górne — sprawy ogólne i E — poszczególne miejscowości Łużyc Górnych. Regesty tych dokumentów ułożono w porządku alfabetycznym. W każdym dziale zachowano porządek chronologiczny. Dla wszystkich dokumentów zachowano numerus currens przechodzący przez wszystkie działy. Dział oznaczony dużymi literami rozpada się na poddziały i tu dopiero stają się one rzeczowe, jak sprawy lenne, graniczne, rodowe itp. Treść dokumentu podana dość dokładnie. Według tego samego schematu — jeśli idzie o ujęcie w te same rubryki — sporządzone jest repertorium nr 8 — Adelsbriefe i nr 9 — Urkundliche Personalien. Obejmują one dokumenty wystawione przez wystawców w różnych miejscowościach, nawet poza terenem Śląska, dla poszczególnych osób. Nie tworzą one zespołu, raczej kolekcję. Ułożono je w jedną całość, nadając układ alfabetyczno - chronologiczny (alfabetyczny układ według odbiorcy dokumentu).

Drugą grupę stanowią repertoria dla akt księstw śląskich, a mianowicie rep. 16 ks. Wrocławskie, rep. 20 ks. Legnicko-Brzesko-Wołowskie, rep. 21 ks. Brzeskie, rep. 23 hrabstwo Kłodzkie, rep. 24 ks. Głogowskie, rep. 25 ks. Karniowskie, rep. 27 margrabstwo Łużyckie, rep. 31 ks. Nyskie, rep. 33 ks. Oleśnickie, rep. 35 ks. Opolsko-Raciborskie, rep. 37 ks. Żegańskie, rep. 39 ks. Świdnicko-Jaworskie. Składają się one również z części A obejmującej regesty akt dotyczących całego kraju i części B, zawierającej indeks poszczególnych miejscowości. Wszystkie te repertoria mają układ rzeczowy według 10 działów oznaczonych cyframi rzymskimi, jak w poprzedniej grupie dokumentów.

Każdy z tych działów rozpada się na mniejsze poddziały, oznaczone cyframi arabskimi. Małymi literami alfabetu oznaczone są regesty danej jednostki inwentarzowej z podaniem dat krańcowych, ułożone są one w tych działach przeważnie chronologicznie. Do wpisywania regestów wykorzystana jest tylko połowa każdej strony (podział w kierunku pionowym), zaś na drugiej połowie umieszczono późniejsze notatki o wpływających aktach. Ilość poddziałów jest różna w każdym dziale. W I wyróżnić można następujące: osoba władcy i jego rodzina, przywileje, stosunek do ziem sąsiednich, sprawy graniczne, moneta, cło, zastawy, dzierżawy, sprawy lenne, przyjmowanie osób domów książęcych itp., II — sejmiki, urzędnicy, rycerstwo, mieszczanie, wieśniacy, żydzi, cyganie, III — kancelaria książęca, rozporządzenia dotyczące księstwa, patenty cesarskie, ingrosacje, hipoteki, IV — rodzaje sądownictwa, V — rodzaje policji, VI — podatki, pożyczki, akcyzy, VII — obrona kraju, fortyfikacje, wojny, przemarsz wojsk, odszkodowania wojenne, VIII — wykazy wsi, majątków, handel, przemysł, cechy, rzemiosło, budowa dróg, IX — szkolnictwo, sztuka, prasa, X — sprawy wyznaniowe, wizytacje kościelne, daniny dla kościoła, zakłady dobroczynne.

Każde repertorium wymienione w drugiej grupie posiada, jak wspomniano wyżej, drugą część opracowaną razem lub w osobnym tomie, część B tzw. „Einzelne Ortschaften“. Jest to indeks miejscowości danego księstwa ułożony alfabetycznie. Przy każdej miejscowości podane są wskazówki, gdzie znajduje się materiał odnośnie danej miejscowości bądź już drukowany, bądź znajdujący się w zasobach Archiwum Wrocławskiego, z podaniem jego sygnatury. Na niektórych repertoriach tej grupy są zamieszczone daty ich sporządzenia. Są to lata 60-te i 70-te ubiegłego stulecia. Późniejsze dopiski, uzupełnienia, kreślenia czynią z tych repertoriów mało przejrzyste i niełatwe do korzystania pomoce.

Osobno zupełnie należy omówić repertorium nr 18 (klasztor Wrocławski), gdyż nie można go zaliczyć ani do grupy poprzedniej, ani następnej. Zawiera ono regesty dokumentów kilku klasztorów wrocławskich. Akta należące do każdego klasztoru podzielone są na pięć grup - działów, oznaczonych cyframi rzymskimi. Działy są następujące: I — opat, II — konwent i jego poszczególni członkowie, III — sprawy zewnętrzne (externa), IV — sprawy wewnętrzne — (interna), V — sekularyzacja. Naturalnie, że i poddziały inne są, niż w repertoriach poprzednich. W dziale I-szym wyłaniają się takie sprawy: wybór i zatwierdzenie opata, jego korespondencja, spisy opatów, w II-gim spisy członków klasztoru, przyjęcie ich i śluby zakonne, w III-cim stosunki z papieżem, innymi klasztorami, z władzami zwierzchnimi klasztoru, z władcami ziemi (księciem), z osobami prywatnymi, z miastem Wrocławiem i innymi miastami, w IV-tym budowa klasztoru, kościoła, wykazy majątków, sprawy poddanych, jurysdykcja, dyscyplina klasztorna. Repertorium to zamyka skorowidz osób, miejscowości i spraw poruszonych w tymże repertorium. W każdym poddziale oznaczonym liczbą arabską umieszczony jest regest aktu z jego datami krańcowymi.

Trzecią grupę stanowią repertoria dla miast śląskich. Są to: repertorium nr 17 miasto Wrocław, rep. 19 Środa Śląska, Namysłów, rep. 22 Brzeg, Byczyna, Kluczbork, Wołczyn, Oława, Srebrna Góra, Strzelin, rep. 23 Kłodzko, Radków, rep. 25 Kozuchów, Głogów, Zielona Góra, Nowa Sól, Nowe Miasteczko, Przemków, Czerwińsk, Szprotawa, rep. 26 Karniów, Baborów, Kietrz, rep. 29 Legnica, rep. 32 Nysa, Odmuchów, Paczków, Wiązów, Głucholazy, rep. 43 Bierutów, Dobroszyce, Trzebnica, rep. 36 Koźle, Gliwice, Korfantów, Niemodlin, Strzelce, Krapkowice, Lubliniec, Prudnik, Głogówek, Opole, Racibórz, Olesno, Żory, Ścinawa, Toczec, Ujazd, rep. 37 Żegań, rep. 38 Nowogród nad Bobrem, rep. 40 Świebodzice, Mieroszów, Boguszów, Kamienna Góra, Bolków, Bolesławiec, Jelenia Góra, Jawor, Lubij, Dzierżonów, Kowary, Świerzawa, Świdnica, Strzegom, Sobótka, Wałbrzych, rep. 44 Ścinawa Mała, Wołów, Rudna, Wąsosz, rep. 45 Bytom. W grupie tej trzeba wyodrębnić te repertoria, które zostały sporządzone w 90-tych latach ubiegłego stulecia (jest ich 5) i nowsze, z XX wieku. Ta starsza część ma ten sam układ rzeczowy i podział na 10 działów, co repertoria akt dla księstw z uwzględnieniem spraw miasta, a nie księstwa (w I dziale zamiast „władca i jego stosunek do kraju“, jest „rada miejska“). Również i szczegółowy układ poddziałów oznaczonych cyframi arabskimi i regestów oznaczonych literami jest taki sam. Ze względu na ten sam układ można je zaliczyć do II-giej grupy, jednak treść materiału zbliża je do repertoriów dla akt

miast. Poddziały bardzo szczegółowo ułożone obejmują akta dotyczące całokształtu życia miejskiego. Repertoria nowsze sporządzone w latach 1919-1925 przez Loewego, Grabera, mają działy bardzo rozdrobione. Jest ich nie-raz 20 i więcej. Osobnymi działami oznaczonymi rzymskimi cyframi są ta-kie zagadnienia, jak przywileje, budownictwo, handel, piwowarstwo, rze-miosło, przemysł, cechy, sądownictwo, sprawy wojskowe, kościelne, szkol-nictwo, klasztory, szpitale, policja, zarząd miasta, sprawy finansowe itp. Przy tym szczegółowym rozbiciu nie ma już podgrup—poddziałów, tylko regest każdego aktu oznaczony jest cyfrą arabską i podane są daty krańco-we aktu. Jeżeli jakiś zespół posiadał niewiele materiałów, regesty poszcze-gólnych akt oznaczone są kolejnymi literami bez rozbijania na działy.

Nieco innymi działami odznacza się repertorium nr 17 (miasto Wrocław) sporządzone w 1866 r. Posiada ono tylko 5 działów: I — rada miejska i za-rząd miasta (poddziały—przywileje, policja, majątki miejskie, handel), II—sprawy wewnętrzne (rzemiosło, cechy), III — sprawy zewnętrzne (stosu-nek do książąt śląskich, cesarza, króla pruskiego, biskupa), IV — poszcze-gólne domy, V — przedmieścia. Szczegółowe rozbiecie akt i układ regestów są takie same, jak w poprzednich repertoriach.

Prócz tych ksiąg należy tu jeszcze wymienić repertoria akt zdeponowa-nych w Archiwum Państwowym we Wrocławiu. Zachowały się takie 2 re-pertoria dla miasta Oławy i Lwówka (Loewenberg). Są one wykonane sta-rannie pismem maszynowym. Repertorium miasta Lwówka sporządzone zostało w latach 1907 — 1909 przez dr Crona. Układy obu tych repertoriów są również rzeczowe. Akta całego zespołu archiwalnego miasta Lwówka rozbite są na 9 sekcji, a te na fachy. Sekcja I — ogólny zarząd miasta, II — handel, przemysł, cechy, III — sprawy majątkowe, IV — zarząd lasów, V—sprawy kasowe, VI — kościół, szkolnictwo, VII — sprawy opieki społecznej, VIII — sprawy państwowe i urzędu stanu cywilnego, IX — sprawy budownictwa, gazownia miejska. Poddziały — (fachy) są bardzo szczegó-lo-we. Jedna z sekcji posiada 149 fachów. Czasami jeden tylko akt stanowi od-dzielny fach. Repertorium miasta Oławy podzielone jest na 20 działów oz-naczonych rzymskimi cyframi, a te na poddziały znaczne symbolami du-żych liter, regest każdego aktu—cyframi arabskimi. W obu ostatnich reper-toriach numery porządkowe akt nie następują po sobie kolejno, lecz obok pierwszego numeru znajdzie się np. numer 500. Przypuszczalnie akta te przyjmowano z registratury nie uporządkowane dając im kolejny numer. Dopiero w Archiwum rozłożono je na poszczególne działy. W magazynie Archiwum ułożone zostały według numerus currens.

Czwartą grupę stanowią inwentarze od numeru 53 — 129 (podano tylko te, które się zachowały) obejmujące dokumenty klasztorów sekularyzowanych w r. 1810, zgromadzeń i fundacji na Śląsku, a dotyczą one następujących miejscowości, klasztorów, zgromadzeń i fundacji: Bytom — repozytura 54 klasztor minorytów, Wrocław — rep. 55 i 56 kl. augustianów, rep. 57 kl. dominikanów, rep. 58 kl. dominikanek, rep. 59 kl. franciszkanów, rep. 61 kl. jezuitów, rep. 62 kl. kapucynów, rep. 63 kl. klarysek, rep. 64 fund. kolegiaty, rep. 65 św. Krzyża, rep. 66 fund. św. Macieja rep. 67 kl. premonstrantów, Brzeg, rep. 68 fund. św. Jadwigi, rep. 69 kl. kapucynów, Bolesławiec rep. 70 kl. dominikanów, Czarnowąsy rep. 71 kl. premonstrantek, Niemodlin rep. 72 fund. kolegiaty, Ząbkowice rep. 73 kl. dominikanów, Kłodzko rep. 75 kl. franciszkanów minorytów, Głogów rep. 76 fund. kolegiaty, rep. 77 kl. dominikanów, rep. 78 kl. franciszkanów, rep. 79 kl. klarysek, Głogówek, rep. 80 fund. kolegiaty, rep. 81 kl. minorytów, Krzeszów rep. 83 kl. cystersów, Henryków rep. 84 kl. cystersów, Jemielnica rep. 85 kl. cystersów, Jawor rep. 86 kl. franciszkanów, rep. 87 kl. franciszkanek, Kamieniec rep. 88 kl. cystersów, Koźle rep. 89 kl. minorytów, Głubczyce rep. 90 kl. franciszkanów, Lubiąż rep. 91 kl. cystersów, Lubomierz rep. 92 kl. benedyktynek, Legnica rep. 93 kl. benedyktynek, rep. 94 kl. dominikanów, Nowogrodziec rep. 98 kl. magdalenek, Nysa rep. 99 kl. dominikanów, rep. 100 kl. franciszkanów, rep. 101 kl. kapucynów, rep. 102 fund. kolegiaty, rep. 104 kl. magdalenek, Środa Śląska rep. 105 kl. minorytów, Opole rep. 107 fund. kolegiaty, rep. 108 kl. minorytów, rep. 109 kl. dominikanów Racibórz rep. 110 kl. dominikanów, rep. 111 fund. kolegiaty, rep. 112 kl. dominikanek, Rudna rep. 114 kl. cystersów, Olesno rep. 115 kl. augustianów, Żegań rep. 116 kl. augustianów, Świdnica rep. 117 kl. dominikanów, rep. 118 kl. kapucynów, rep. 119 kl. minorytów, Szprotawa rep. 120 kl. magdalenek, Strzelin rep. 121 kl. klarysek, Trzcina Wołowska rep. 12 kl. karmelitów, Strzegom rep. 123 kl. benedyktynek, rep. 124 kl. karmelitów, Trzebnica rep. 125 kl. cysterek, Legnickie Pole rep. 126 kl. benedyktytynów, Wołów rep. 128 kl. karmelitów. Są to inwentarze ułożone w porządku chronologicznym. Na wielu z nich są podane daty ich sporządzenia w granicach lat 1816 — 1822. Opracowane zostały przez archiwistę Bueschinga. Opisy dokumentu umieszczone są w rubrykach pionowych, ciągnących się przez obie strony inwentarza i przedstawiają się następująco:

- 1 — numer bieżący dokumentu,
- 2 — treść dokumentu możliwie według brzmienia, ewentualnie—wystawa i treść,
- 3 — miejsce wystawienia dokumentu,

- 4 — rok,
- 5 — data dzienna według dawnej rachuby czasu (alter Tag), w innym według rzymskiego kalendarza,
- 6 — data dzienna według nowej rachuby czasu (neuer Tag), w innym według dzisiejszego kalendarza,
- 7 — materiał, wymiary dokumentu,
- 8 — czy dokument jest odpisem uwierzytelnionym,
- 9 — pieczęć, znak notarialny, opłata sądowa, w innym — pieczęć, herb lub osobna rubryka — znak archiwalny,
- 10 — czy dokument posiada odpisy,
- 11 — czy dokument był drukowany i gdzie,
- 12 — świadkowie, własnoręczny podpis, uwagi.

Inwentarze te są dokładnie sporządzone, chociaż nie wszystkie rubryki zostały wypełnione. Treść podana niemal w dosłownym brzmieniu dokumentu, w języku jego wystawienia. Ma to duże znaczenie w obecnej sytuacji, kiedy wiele dokumentów zostało zniszczonych. Są też inwentarze sporządzone na jednej stronie. Opisy dokumentów są wówczas umieszczone w mniejszej ilości rubryk. Przykład: rubryka 1 — numer bieżący dokumentu, 2 — wystawca, 3 — treść, materiał, język, pieczęć, 4 — data dzienna, 5 — data roczna wystawienia dokumentu.

Do tej samej grupy należy zaliczyć inwentarze dokumentów, które stanowiły depozyty miast (repozytura 132a), archiwów książęcych (repozytura 132c) i depozyty rodów (repozytura 132d). Inne zaś inwentarze odnośnie dokumentów depozytów gmin nie dochowały się. Inwentarze te są sporządzone według takiego samego schematu, jak inwentarze dla dokumentów klasztornych, opisy dokumentów są jednak mniej dokładne. Kiedy materiały zostały przekazane do Archiwum Państwowego, dowiadujemy się z notatek zamieszczonych w tych inwentarzach. Inwentarz dokumentów miasta Pączkowa został sporządzony w roku 1875 przez dr Doebniera. Dokumenty miasta Strzelina oddane zostały do Archiwum Państwowego w 1872 r. przez magistrat tegoż miasta ze spisem z roku 1826. Na podstawie tego spisu sporządzono inwentarz. Część dokumentów przekazano do Archiwum Państwowego w roku 1893. Dokumenty miasta Chojnowa otrzymało Archiwum w 1864 roku. Inwentarz zdeponowanych dokumentów miasta Grodkowa ma na początku zamieszczony spis jeszcze z 1825 roku. Jest on bardzo niedokładny, nie jest tu zachowany ani porządek rzeczowy, ani chronologiczny. Czasem podano tylko tytuł i datę lub krótko rodzaj dokumentu i datę. Prócz spisu jest inwentarz, który w roku 1878 został uzupełniony i skrowidzem opatrzonej przez dr Pfothenauera. Od magistratu miasta Góry Ar-

chiwum Państwowe przyjęło 83 dokumenty wraz ze spisem w roku 1898, a w roku 1900 dr Muesebeck sporządził dla nich inwentarz jak podaje notatka. Dokumenty miasta Oławy oddano do Archiwum Państwowego w roku 1899, zinwentaryzowano je zaś w roku 1900, również przez dr Muesebecka. Część materiałów archiwalnych (Schoeffenbriefe z lat 1456 - 1601) oddało miasto w roku 1903 i dla tych sporządził inwentarz archiwista dr Wutke w formie dodatku do inwentarza w roku 1900. Niektóre zespoły z powrotem zostały oddane danemu miastu, po utworzeniu tam archiwum miejskiego. Taką drogą Jelenia Góra otrzymała swoje dokumenty w roku 1933.

Do dokumentów z repozytury 132c są inwentarze dokumentów byłego archiwum książęcego w Oleśnicy, a mianowicie jeden inwentarz dokumentów śląskich, drugi dla nieśląskich. W Archiwum Państwowym zostały te dokumenty zdeponowane w roku 1885. Inwentarz dla dokumentów nieśląskich jest wykonany bardzo niestarannie.

Dla dokumentów repozytury 132d są inwentarze dokumentów depozytu rodu von Wallenberg-Pachaly (Rittergut Schmolz) sporządzony w roku 1877—78 mało starannie, depozytu rodu Limburg-Stirum (treść dokumentu bardzo krótko podana) i rodu Seidlitz-Sandreczki Langenbielau (Bielawa). Ten ostatni inwentarz jest dokładnie i starannie opracowany. Materiały tego rodu otrzymało Archiwum Państwowe w roku 1928. Trzy tylko rubryki umieszczone na jednej stronie mieszczą opisy dokumentów: 1 — numer bieżący, 2 — data, 3 — treść. W tej ostatniej rubryce podano treść dokładnie, na końcu formułka (actum i datum) data w oryginalnym brzmieniu, dokładny opis pieczęci, materiału i notatka, czy dokument jest oryginałem.

Ostatnią grupę stanowią księgi pomocnicze dla akt repozytur oznaczonych numerami 200 — 242. Obejmują one akta registratury urzędów i władz. Zostały one przyjęte do Archiwum Państwowego w latach 1901 — 1943. Są to akta przeważnie XIX — XX wieku, mniej z wieków poprzednich. Znalazły się tu akta rejencji, landratur, sądów, różnych szkół, policji, władz skarbowych, urzędów katastralnych itp. Prawie wszystkie te księgi nie są ani inwentarzami, ani repertoriami sporządzonymi w Archiwum Wrocławskim. Są to spisy akt w formie zeszytu—teczki, czasami nawet tylko luźne kartki ze spisem oddanych akt przez urząd czy jego składnicę do Archiwum. Na spisie tym umieszczono w Archiwum Państwowym numer repozytury i „Accesion“ lub „Zugang“. Kilka słów trzeba tu poświęcić tej specjalnej sygnaturze, którą spotyka się w tutejszym Archiwum, oznaczoną „Accesion“ i „Zugang“. Jak już wyżej wspomniano, znakowanie to było już wprowadzone przy zespołach stanowiących depozyty miast czy rodów. Oznaczają one dosłownie datę, kiedy dane materiały weszły do Archi-

wum Państwowego. Każdy bowiem „Acc“ i „Zg“ (takie są stosowane ich skróty) przedstawiony jest w formie ułamka, gdzie licznik wyraża zawsze grupę kolejną akt przyjętych w danym roku, a rok ów jest mianownikiem tegoż ułamka. Każde „Acc“ i „Zg“ posiada własną numerację w swoim obrębie. Dany urząd bowiem przysyłał akta w różnych latach i te, oznaczone odpowiednim „Zg“ czy „Acc“, zostały dołączone do poprzednich jako ich dalszy ciąg. Przykładem może tu być landratura Opola z repozytury 207. Do zespołu tego dopływały akta w latach 1902, 1910, 1923, 1935, 1936, 1937 (Acc. 4/02, 68/10, 24/23, Zg. 24/35, 94/36, 40/37). Zdarza się, że urząd w jednym roku przysyłał dwa lub więcej razy akta. Nawet dla jednego aktu przejętego przez Archiwum zaprowadza się nowy Zugang. Sygnatura wyrażona Acc. czy Zg., jak zresztą każda sygnatura, bardzo ułatwia pracę przy układaniu aktu na jego właściwe miejsce, zwłaszcza, kiedy brakuje inwentarzy. W spisach, które urzędy przysyłały do Archiwum, umieszczono takie dane o aktach: fach, wolumen, numer registratury, daty krańcowe, tytuł aktu, uwagi. Niektóre akta nie przejęte przez Archiwum są skreślone, przy innych przejętych podano w uwagach numer archiwalny lub zakreślono kolorowym ołówkiem w spisie przysłanym przez urząd. W innym zeszycie umieszczono numer bieżący aktu, liczbę woluminów, tytuł aktu i jego datę. Czasami podano numer archiwalny aktu, starą sygnaturę, tytuł aktu i datę. Spotyka się też spis bardzo lakoniczny: numer kolejny aktu i tytuł. Są też spisy akt przeznaczone przez urząd wysyłający do zniszczenia. Archiwum niektóre z nich zachowuje, dając im numer archiwalny, czasem nawet przejmuje wszystkie. Przy aktach personalnych podane jest imię, nazwisko, zawód pracownika, ilość woluminów akt i data. Czasami umieszczono datę urodzenia pracownika, datę rozpoczęcia pracy przez niego, datę zgonu pracownika. W innym jeszcze spisie uwzględniono numer bieżący aktu, nazwisko, imię, stanowisko urzędnika, ostatnie miejsce jego służby, rok założenia i odłożenia — zamknięcia aktu.

Niektóre z tych spisów potrzeba będzie przerobić, by stały się pełnowartościowymi księgami pomocniczymi. Dziś, kiedy staramy się jak najszybciej uporządkować i udostępnić materiały pracownikom nauki, korzystającym z zasobów Archiwum, księgi te spełniają dużą rolę w naszej pracy. Niestety, nie ma wszystkich materiałów, do których zachowały się inwentarze.

Mgr ROMUALD KOWALIK

SZKODNIKI PAPIERU I JEGO KONSERWACJA

Pojawienie się papyrusu, jako materiału do pisania, datuje się od r. 3700 starej ery. Papyrus jest spłaszczoną korą egipskiej rośliny rzecznej; jej trwałe błony składano na krzyż ze skrobnią, aby utworzyć twardy arkusz. Ulepszony typ papyrusu sporządzono w Rzymie w pierwszych latach nowej ery, chociaż poprzednio, mniej więcej 200 lat przed nową erą, w Pergamus (w Azji Mniejszej) używano stwardniałych skór (pergamin), wskutek trudności w eksporcie papyrusu z Egiptu.

W międzyczasie, z drugiej strony kuli ziemskiej, w Chinach, przygotowywano papier przez gotowanie szmat, starych sieci rybackich oraz kory drzewa morwowego. Miazgę klejono skrobiami i bielono mąką; tworzone arkusze na sicie, trzymanym w bambusowej ramie, zatrzymującym miazgę i przepuszczającym wodę. Pierwszy papier ze szmat oznaczony jest datą 105 r. nowej ery i posiada cechy produkcji ręcznej, istniejącej do dzisiaj w Chinach. Znajomość sporządzania papieru tą metodą rozszerzyła się z Chin nie tylko na Japonię, lecz również dzięki dwu podróżom na Europę: jedną drogą z Azji Środkowej do Grecji (600 r.), a potem do Włoch i Niemiec; drugą drogą — z Azji do Afryki i Hiszpanii. Arabowie nauczyli się rzemiosła papierniczego od jeńców chińskich, więzionych w Hiszpanii w r. 751. Jest pewne, że dobry papier znany był w tym kraju w X stuleciu, a sporządzony był tam po raz pierwszy około 1150 r.

W Fabriano (Włochy) istniała znana fabryka papieru w 1270 r. Tam również powstała myśl nakładania znaków osobistych na papierze, co jest obecnie znane jako znaki wodne. Proces klejenia powstał również w Fabriano. Rozszerzenie się przemysłu papierniczego w Europie niewątpliwie przyspieszyli Krzyżowcy.

Dla najwcześniejszego papieru, sporządzonego we Francji, można ustalić datę 1189 r., w Szwajcarii 1275 r., w Niemczech (Kolonia) 1320 r.,

w Anglii 1490 r., koniec XVI stulecia dla Holandii i dla Stanów Zjednoczonych 1690 r.

W Polsce najstarszy papier pochodzi z Prądnika koło Krakowa i istnieją dokumenty z r. 1496, posiadające znak wodny, czyli filigran, z podwójnym krzyżem, używany przez papiernię na Prądniku. W wieku XVI Polska należy już do krajów eksportujących papier na Węgry, Litwę i Ruś. Papiery te wyrabiano ręcznie, czerpiąc masę papierniczą sitami (papier czerpany). Skład masy wykazuje 100% szmat lnianych. Papiery polskie klejono klejem zwierzęcym. Szmaty z płótna, lnu i konopi oraz bawełny były jedynym materiałem, używanym przy produkcji papieru książkowego i papierów do pisania, do 1860 r. Briquet badał 122 gatunki papieru sprzed XIV stulecia, z których najstarszy pochodził z okresu 960—1249 r. Wykrył on, że płótno było obecne w papierach X i XI stulecia i że tylko ślady bawełny występowały w papierach XII i XIII stulecia.

Rozszerzenie przemysłu drukarskiego prowadziło do zmniejszenia użycia szmat w początkach XIX stulecia, w 1860 roku często używano słomy w połączeniu ze szmatami, głównie na papier do opakowań. Wskutek zmniejszenia dopływu szmat podczas wojny amerykańskiej, Anglia przeszła na produkcję papieru z trawy esparto. Następnym materiałem, używanym do produkcji papieru, była miazga drzewna. Tworzono ją przez mechaniczne ścieranie drewna. Papier wyprodukowany w ten sposób jest nietrwały, znajdując się nawet w dobrych warunkach. Obecnie mechaniczna miazga drzewna jest rzadko używana; na ogół dodaje się ją w ilości 20—30% do miazgi, przygotowanej chemicznie.

Najstarszym procesem chemicznym jest sodowy, polegający na podgrzewaniu skrawków drewna pod ciśnieniem, z ługiem sodowym i węglanem sodu, który może być zamieniony siarczanem sodu w wypadku procesu siarkowego. Procesy te stosuje się głównie dla produkcji papierów mocnych, gdzie barwa i wygląd są mało ważne, np. w papierze do pakowania.

Wynalazcą procesu sulfitowego był Tilghman (Filadelfia). Zastosowano go po raz pierwszy w Szwecji w r. 1872, obecnie zaś znajduje szerokie zastosowanie. Metoda ta polega na gotowaniu skrawków drewna z kwaśnym siarczanem magnezu lub kwaśnym siarczanem wapnia (lub mieszaniny tych związków) w obecności dwutlenku siarki. Miazgi te posiadają dużą chemiczną czystość i są odporne na światło, ciepło i starzenie się.

W Indiach produkuje się papier z bambusu, sabai i innych traw; len jest często obecny w papierach rosyjskiego pochodzenia. Klejenie uchodzi

w pewnej mierze za czynnik uodporniający na wodę i w ten sposób hamuje rozlewanie się atramentu. Najwcześniej była znana skrobia i papiery klejone w ten sposób spotyka się w starych grobach egipskich, a gdy badano papyrasy w 1886 r., były one jeszcze użyteczne do pisania. Chińczycy również kleili krochmalem, lecz był to krochmal ryżowy. Egipski krochmal sporządzano z pszenicy i jęczmienia. Użycie krochmalu nigdy całkowicie nie ustało. Klej zwierzęcy (żelatynę) używano w Europie od 1337 r. Klejenie żywicą wprowadzili Illigowie w Niemczech, prawdopodobnie już w 1800 r. Braconnot udostępnił ten sposób, trzymany w tajemnicy, w 1835 r. całemu światu. Polega on na sporządzaniu roztworu żywicy w alkaliach; roztwór ten dodaje się do miazgi, a po nim siarczan glinu (ałun), który strąca żywicę, aby utworzyć dokoła włókna warstwę ochronną, odporną na wodę.

Woski były używane w pewnych papierach w średnich wiekach, jak również w początku XIX w. we Francji i w Niemczech; były przypuszczalnie używane przez Illiga z żywicą i krochmalem. W ostatnich latach przed drugą wojną światową przygotowywano mieszaniny żywicy i wosku, co dało korzyści producentom papieru i drukarzom. Rosjanie zastosowali klej parafinowy do klejenia papieru. Papiery, klejone w ten sposób, odznaczają się miękkością, tzn. nie wymagają dużego nacisku przy drukowaniu. Zabierają z kliszy więcej barwnika niż papiery klejone w inny sposób. Odporne są na alkalia, zmniejsza się nasiąkanie w 10% roztworze sody. Sposób ten wg Perelygina powiększa długowieczność papieru, zmniejsza żółknięcie i hygroskopijność.

Stosowanie barwników do papieru datuje się od 1790 r. Najwcześniejszy atrament węglowy wg Lucas'a był używany przed 3000 rokiem starej ery. Stosowali go Egipcjanie i Chińczycy. Rzymianie używali atramentu z gruczołu atramentowego głowonoga — sepii. W Europie przejście od atramentu węglowego do atramentów z żelazem i kwasem gallusowym było stopniowe, po raz pierwszy zastosowano go w XI stuleciu, a rozpowszechnił się dopiero w 350 lat później.

Lucas wykazuje, że najlepsze atramenty węglowe zawierają oleje, powstałe w procesie spalania, powodują one brązowienie przy starzeniu. W 1836 r. rozpoczęto dodawać naturalne indygo do atramentu, w 1880 r. stosowano syntetyczne indygo. Atramenty do druku najpierw wyprodukowano w Moguncji w 1454 r.

Historia sporządzenia papieru ma bardzo ważny wpływ na naukowe badanie książek i dokumentów, a zwłaszcza na metody oznaczania daty papieru.

Zasadniczym chemicznym składnikiem wszelkich włókien, używanych przy produkcji papieru, jest celuloza. Czysta celuloza (błonnik) jest bardzo trwała; procesy usunięcia niepożądanych nieczystości, które wpływają ujemnie na trwałość papieru, są bardzo kosztowne i w istocie dopiero wychodzą ze stadium laboratoryjnego.

Najstarsze dokumenty, jakie posiadamy na temat niszczenia książek, drukowane były w Londynie w r. 1665, gdzie jako wroga książek wymieniana się owad *Lepisma*. Bardziej wyczerpujące wiadomości ukazują się w 1721 r. na temat owada, który draży obrazy, rysunki i przekłuwają najgrubsze książki. W kilkadziesiąt lat potem Anglicy radzą stosować różne proszki antyseptyczne i owadobójcze, między innymi sproszkowany ałun, umieszczony między kartami książki i oprawą. W sto lat później, w r. 1842, towarzystwo bibliofilów de Mons urządza konkurs na badania konserwacyjne książek.

W starych bibliotekach umeblowanie z drzewa daje owadom najbardziej korzystne schronienie. Jeśli półki i szafy są sporządzone z drzewa miękkiego, niedokładnie wysuszonego, istnieją duże szanse, że owady złożą w nie jaja. Przed przejściem ze stadium larwalnego do dojrzałości, larwy żywią się celulozą, zostawiając ślady kręte w przegrodach i podpórkach, po czym kontynuują swoją pracę kopalnianą w kartonie opraw, aż do wnętrza książki, gdzie powodują poważne uszkodzenia. W krajach ciepłych i wilgotnych, np. na Antylach, Filipinach, w Ameryce centralnej i południowej i w Afryce, owady powodują największe zniszczenia w bibliotekach; tysiące tomów ulega całkowitemu rozkładowi w ciągu 2 lat.

Owady żyją dłużej w stadium larwalnym, niżeli jako dojrzały osobnik. Niektóre gatunki przebywają kilka lat w stanie larwalnym, a tylko kilka tygodni w formie dojrzałej. Larwy zatem są bardziej niebezpieczne i wymagają bardzo dokładnego zbadania.

Do naszych warunków klimatycznych przystosowały się Anobiidae (kotłatki) z rzędu tęgopokrywych, Lepismidae z rzędu Thysanoura oraz Blatta i Periplaneta (prusak i karaczan wschodni) z rzędu prostoskrzydłych.

Anobiidae żyją w okolicach chłodnych. Larwy tych owadów są ksylofagami, tzn. żyją na obumarłych częściach roślinnych i zwierzęcych, jak meble, oblamowania podłóg, półki bibliotek, atakują one oprawy książek, stare kartony itd. Mają barwę dostosowaną do środowiska. *Anobium panicum* np. posiada barwę brązową, co nie jest bez analogii z oprawą starych książek. Wszystkie mają ciało owalne lub cylindryczne, głowa wglę-

biona jest w przedtułowie, które jest silnie zakrzywione i ma wygląd kaptura, czułki umieszczone z boku oczu.

Francuzi określili je jako posiadające habit i kaptur mnicha, jednak mnicha wojowniczego, którego sposób pożerania książek nie ma nic z erudyty. W stanie dojrzałym owady te uderzają głową w ściany pomieszczeń, w których żyją. Powstaje wtedy rodzaj młocki monotonnej, którą słyszy się podczas nocy, stąd nazwa francuska „horloges de la mort” — zegary śmierci. Jest to owad, którego należy uważać za najbardziej niebezpiecznego ze wszystkich szkodników dla naszych książek i naszych bibliotek; jest on najbardziej rozpowszechniony i nie przesadzimy mówiąc, że 4/5 szkód powstałych w oprawach książek przypisuje się jemu. Kołatki wchodzi do wnętrza książek prawie zawsze w ten sam sposób; przewiercają one okrągły otwór w grzbiecie oprawy lub na brzegu książki, potem drążą chodniki w formie arabesków, wchodząc, schodząc, obracając się na miejscu w celu rozszerzenia otworu.

Swój cykl rozwojowy kończą złożeniem jaj. Larwy żywią się książką przegryzając papier, ich metamorfoza zachodzi w książce i dojrzały owad zaczyna pracę od nowa. Samice wybierają sobie miejsca najbardziej przychylne dla rozwoju potomstwa, jak np. wąskie szczelinki, zadraśnięcia, karty ochronne, niedokładnie klejone na brzegach.

Powstałe młode larwy wchodzi do wnętrza książki, posuwając się we wszystkich kierunkach, gdzie napotykają na klej. Chodniki wzrastają w miarę jak wzrasta wielkość larwy. Stopniowo żuwaczki larw stają się dostatecznie silne, aby zaatakować oprawę, niszcząc skórę lub drzewo. W okresie przekształcenia się w poczwarki larwy zbliżają się do powierzchni zewnętrznej, a ponieważ książki są ułożone obok siebie na półkach, jedyną powierzchnią wolną jest powierzchnia grzbietowa. Larwy umieszczają się blisko tej powierzchni i tu przekształcają się w poczwarkę. Dojrzały owad po 15—20 dniach, o ile jest odpowiednia temperatura, wydostaje się na zewnątrz. Okrągłe otwory, które widzi się na grzbiecie starych książek są zatem otworem wyjściowym, a nie miejscem wtargnięcia.

Owad ten spotykany jest wszędzie, gdzie osiedlił się człowiek: w zapasach żywności, zbiorach przyrodniczych, suchych produktach organicznych, w drogeriach — stąd nazwa angielska drug-store beetle, a ponieważ został wykryty w chlebie żytnim, Niemcy dali mu nazwę Brotkäfer. Czyni on wielkie szkody w zapasach sucharów dla armii, ponadto znajdowano go również w szkielecie ludzkim, jak również w mumiach.

Skoro warunki przychylne utrzymają się, samice nie opuszczają swoich domostw, gdzie dają dużą liczbę kolejnych generacji, lecz w warunkach nieprzychylnych emigrują dla założenia innych kolonii. Tym można wyjaśnić, że w starych książkach, pociętych na sito, nie można znaleźć żadnego owada dojrzałego ani larwy; zużyto tam prawdopodobnie wszelkie rezerwy substancji skrobiowych.

Wszystkie substancje organiczne: skóra, papier, drzewo są kruszone przez potężne żuwaczki larwy *Anobium paniceum*; absorbuje ona utworzony proszek i asymiluje to, co jej żołądek może strawić. Reszta, którą odrzuca, tworzy małe masy ekskrementów o barwie białawej. Ta pozostałość odrzucana jest na zewnątrz chodnika.

Badania laboratoryjne larw kołatka (*Anobium paniceum* lub *Stegobium paniceum*), hodowanych na różnych pożywkach, potwierdziły, że one żyją i rozwijają się na materiale książkowym. Obserwacje w magazynach wykazały, że stopień zniszczenia zależy od dużego rozprzestrzenienia danego gatunku owadu, który znalazł odpowiednie warunki dla swego rozwoju. Odpowiednimi warunkami mogą być: temperatura, ułożenie książek na półkach oraz rzadkie przewietrzanie i odkurzanie książek. Zanim jednak owad rozwinie się w książce, musi się tam dostać jakąś drogą. Według Pietrowej istnieją następujące sposoby wtargnięcia owadów: 1) przenoszenie larw na książkach z innych bibliotek lub magazynów, 2) bliskie sąsiedztwo magazynów książkowych, 3) wejście przez okna w czasie letnich dni, 4) przenoszenie dojrzałych owadów lub jaj z odzieżą, produktami żywnościowymi itd.

Druga grupa — *Lepismidae* są wybitnie przystosowane do życia w bibliotekach. Mają czułki daleko dłuższe niż ciało, które ma wygląd jedwabiu i pokryte jest srebrnymi łuskami w części brzusznej i grzbietowej. Są to owady, które uciekają od światła, podobnie jak karaczany, i biegają podczas nocy, a w momencie niebezpieczeństwa wykazują bardzo intensywny ruch. Ta szybkość przy ucieczce i srebrne łuski, pokrywające większość gatunków, spowodowała nadanie im popularnej nazwy — poisson d'argent lub silverfish. Gatunkiem najbardziej rozpowszechnionym jest *Lepisma saccharina*. Owad ten został importowany do Europy przy końcu XVIII stulecia przez okręty handlowe naładowane cukrem. Owad ten atakuje książki i odzież; stwierdzono przegryzanie nalepek w muzeum oraz bielizny, niszczenie odzieży wełnianej i papieru.

Wreszcie należy wspomnieć *Blatta germanica* - prusaka. Poczynił on znaczne szkody w oprawach z płótna w departamencie rolniczym w Waszyngtonie.

W krajach północnych owady nie są zbyt przykre. Zniszczenie książek i obiektów graficznych należy w tych wypadkach przypisać mikroflorze.

Plamy na papierze są spowodowane przez wyspecjalizowane w niszczeniu błonnika grzyby lub bakterie, które wydzielają barwnik, zajmujący dość znaczną przestrzeń; badanie takiej plamy pod lupą, czy pod mikroskopem pozwala stwierdzić, że istnieją dwie części plamy: środek w kształcie kropki więcej lub mniej zagłębionej — to jest wzrost grzyba i strefa peryferyczna, wskazująca na wydzielanie barwników grzyba do włókna papieru, a często jest widoczna po obu stronach papieru.

Barwa papieru i kształt plamy różni się zależnie od gatunku danego mikroorganizmu. Jedne produkują na przykład plamę zielonkawą dość jasną, podczas gdy inne wykazują szereg czarnych kropek, a jeszcze inne plamią papier na ciemno różowy lub czerwony kolor (plamy bezpośrednio na papierze przedstawia ryc. 1 i 2).

Przed eliminacją grzybów czy bakterii praca polega na wyodrębnieniu mikroorganizmu, który wywołuje plamę oraz na badaniu jego szczegółów botanicznych czy też bakteriologicznych. Poza tym należy rozpatrzyć samą plamę, wywołać ją doświadczalnie i wskazać na realność jej pochodzenia oraz w miarę możliwości zbadać barwniki.

Druga część pracy polega na zahamowaniu lub utrudnianiu powstawania plam i zahamowaniu wzrostu mikroflory.

Aby uniknąć przyczyn błędu i zbierać gatunki, które rosły ściśle na papierze, do naczyń - płytek Petriego, uprzednio wysterylizowanych, z oznaczeniami, wprowadzaliśmy próbki papieru badanego. Próbki pobieraliśmy możliwie aseptycznie. Po otwarciu zatem książki, zeszytu czy dokumentu, wykrawaliśmy wyjąłowym skalpelem kawałek papieru, o odpowiednich kształtach. Najlepiej pobrać próbkę ze środka karty, brzegi mają bowiem większą szansę przypadkowego zanieczyszczenia. Pobrane próbki zmywaliśmy wodą destylowaną, wyjąłowaną, aby usunąć zanieczyszczenia powierzchniowe, po czym umieszczaliśmy te próbki w szalce Petriego. Stare papiery, mimo ich plam, należy traktować podobnie.

Szalki umieszcza się na płask, nie potrząsając podczas wzrostu, aby uniknąć możliwości rozprzestrzeniania zarodników w wodzie i zanieczyszczania kolonii. Zostawia się je w zwykłej temperaturze laboratoryjnej, zbliżonej do temperatury w bibliotekach. W ten sposób istnieją warunki, zbliżone do naturalnych, w których plama powstaje samorzutnie na papierach. Dobrze jest stosować wszelkie gamy papierów, od luksusowego papieru z czystych szmat do papieru pakowego ze słomy.

Próbki, przeznaczone do hodowli, były równocześnie ekstrahowane wodą dla stwierdzenia stężenia jonów wodorowych — pH danego papieru. Celulozę atakuje bowiem tylko ograniczona ilość organizmów, a każda grupa pracuje w wąskim zasięgu warunków. W warunkach kwaśnych, pH = 4 lub mniej, fungi są jedynymi organizmami, które pojawiają się przy rozkładzie celulozy. Bakterie celulozowe wymagają pH = 6,5 — 8,2. Przy pH = 7 rosną również pewne grzyby, śluzowce i pewne Miksobakterie. Kiedy grzybnia zaczyna się rozkładać, wchodzi również pod uwagę promieniowce.

Próbki pobierano nie tylko z papierów różnych gatunkowo, ale również z różnych miejsc i z różnych okresów, a zatem z Archiwum Głównego Akt Dawnych w Warszawie — akta grodzkie i ziemskie od XV do XVIII wieku, archiwalia, odkopane na Starym Mieście, dokumenty Warszawskiego Towarzystwa Przyjaciół Nauk, ukryte przed stu z górą laty w murach Obserwatorium Astronomicznego, próbki z Gabinetu Rycin Uniwersytetu Warszawskiego, obiekty graficzne z Muzeum z Wrocławia i Muzeum Narodowego w Warszawie. Papiery te wykazywały różne rodzaje mikroflory. Papier, pochodzący z Głównego Instytutu Chemii Przemysłowej z jednego z czasopism „Trans. of Faraday Soc.” z 1943 r., a przechowywany prawdopodobnie w wilgotnych warunkach w czasie wojny, wykazywał bardzo urozmaiconą florę, podobnie jak archiwalia z Min. Spraw Zagr., które odbyły dłuższe podróże.

Najczęściej papier pozostawał nietknięty dość długi okres czasu, ponieważ wzrost gatunków w istocie niszczących papier jest powolny. Po kilku dniach, tygodniach lub nawet miesiącach pojawiał się na powierzchni papieru, albo rósł, o ile próbka była już zaatakowana, punkt, puszek czy też pigmentowana plama. Są to kolonie mikroorganizmu, atakującego papier, których barwa, rozmiary, wygląd i kontury są najbardziej różne.

Często kolonie te są oddzielone jedne od drugich, niekiedy jednak wykazują dążność do zlewania się. Przeszczepialiśmy je przy pomocy igły platynowej i gatunki oddzielone hodowaliśmy na różnych pożywkach. Ponieważ każda metoda wyodrębnienia organizmów celulozowych była mniej lub więcej elektywna, stosowaliśmy wszystkie dostępne metody, wymienione w literaturze, używając różnych pożywek. A zatem pożywki płynne Winogradskiego, Omeliańskiego, Hutchinsona, Dubosa, Rogersa, Wheelera i Humfelda, Glenn'a, Greathouse'a, Klemme i Barkera, agar zmyty z celulozą, agar z azotem mineralnym i krążkiem bibuły, pożywkę z żelazem krzemionkowym i krążkiem bibuły, pożywkę, przygotowaną z błon celulozowych *Acetobacter xylinum*, traktowanych 5% ługiem sodowym

dla rozpuszczenia białka bakteryjnego, potem, aby usunąć ślady zasady, traktowano je rozcieńczonym kwasem solnym do uzyskania reakcji obojętnej. Błony powstałe w ten sposób zanurzano do pożywki, zawierającej potrzebne dla wzrostu składniki. Pożywka ta pozwala na zidentyfikowanie bakterii, rozkładających celulozę w ciągu 48 godzin, poza tym umożliwia wykrycie bardzo młodych kolonii. Celuloza, otrzymana z błon *Acetobacter xylinum*, ma tak cenną cechę, jak przezroczystość.

Używano ponadto pożywki Sabouraud z zielenią malachitową lub bozem (celem zahamowania wzrostu bakterii a hodowli jedynie fungi), agar z bulionem ziemniaczanym, agar z brzeczką, żelatynę z brzeczką, agar zwykły na bulionie mięsny, bulion mięsny i bulion marchwiowy. Próbowaliśmy również kilku metod mierzenia intensywności niszczenia celulozy, a więc na pożywce z żelazem krzemionkowym i krążkiem bibuły, na pożywce z azotem mineralnym i krążkiem bibuły oraz na pożywkach Rogersa i współpracowników oraz Glenn'a i współpracowników w próbkach z paskami bibuły do sączenia.

Przy stosowaniu żelu krzemionkowego Winogradski zwraca uwagę, że pH początkowe jest modyfikowane przez hodowlę, pH żelu podnosi się, kiedy azot jest obecny w formie azotanu zasadowego, opada natomiast w obecności siarczanu amonu. Odnośnie badania rozkładu celulozy poświęcono wiele czasu wyborowi bibuły do sączenia. Jej jakość jest istotna, zwłaszcza przy badaniu bakterii. Gatunki bakterii atakują bibułę, odpowiednio dobraną, energicznie, produkując plamy barwne o różnych odcieniach. Barwa, sposób wzrostu na bibule i modyfikowanie jej dają pewną liczbę cech charakterystycznych makroskopowych, które wraz z cechami charakterystycznymi mikroskopowymi pozwalają na zróżnicowanie gatunków czy rodzajów.

Najlepiej stosować bibułę, dającą jak najmniej popiołu, o barwie białej. Dla obserwacji morfologicznych bibułę do sączenia można zamienić przez tkanę bawełny (perkal, nansuk, batyst, wolne od apretury). Atakowi włókien sprzyja przypuszczalnie obecność substancji, która jest prawdopodobnie cukrem redukującym. Wg Winogradskiego bardziej pewne w tym wypadku jest posługiwanie się w badaniach bawełną lub lnem, które nie wykazują żadnej liczby miedziowej. Aby ocenić procent zniszczenia Winogradski poleca szyfony, które są wygodniejsze do zastosowania niż papier.

Przy pomocy opisanych metod wyodrębniono następujące gat. grzybów: z rzędu Ascomycetes, rodzaj *Chaetomium*, a więc: *Chaetomium globosum* (fot. Nr. 1, 2, 3), *Chaetomium spirale* (fot. Nr. 4, 5), *Chaetomium crispatum*, gatunek zbliżony do *Chaetomium indicum*, *Chaetomium funiculum*,

Chaetomium elatum (fot. Nr 6, 7, 8, 9), z Fungi imperfecti, rzędu Sphaeropsidales *Phoma* sp. i przypuszczalnie *Chaetomella horrida*, z rzędu Moniliales, rodziny Moniliaceae *Cephalosporium*, *Trichoderma lignorum*, *Aspergillus fumigatus*, *Aspergillus Wentii*, *Aspergillus niger* var. *lu-chuensis*, gat. zbliżony do *Botrotrichum atrogriseum*, gat. zbliżony do *Sepedonium chartarum* (fot. Nr 9, 10), z rodzaju *Penicillium* *Monoverticillata* 1 gat., *Biverticilliata asymmetrica* 4 gat., *Biverticilliata symmetrica* 2 gat., *Penicillium chrysogenum*, *Scopulariopsis brevicaulis*, *Gliocladium roseum*, *Verticillium cinnabarinum* i 2 inne gat. *Verticillium*, *Mycogone nigra*, z rodziny Dematiaceae — *Stachybotrys atra*, *Pullularia pullulans*, *Dicoccum asperum*, *Cladosporium herbarum* (fot. 14) *Helminthosporium sigmoideum*, *Alternaria humicola* (15, 16, 17), *Alternaria chartarum*, *Stemphylium verruculosum*, *Stemphylium graminis* (18, 19, 20, 21), *Stemphylium macrosporoideum* (fot. 22), z rodziny Stilbaceae — *Stysanus stemonitis*, z rodziny Tuberculariaceae — *Fusarium orthoceras* (fot. Nr. 23), *Fusarium culmorum* (fot. Nr. 24, 25), *Epicoccum purpurascens* (fot. 26, 27, 28, 29), z rodziny Rhodotoruloideae — *Rhodotorula mucilaginosa*. Sze-reg gat. z rodziny Actinomycetaceae i przypuszczalnie 2 gat. *Micromonospora*, kilka gat. bakterii, w tym *Cellfalcicula*, *Cellvibrio* i *Cytophaga* bliżej nieokreślone.

Zasadniczą różnicą w rozkładzie celulozy przez grzyby i bakterie jest to, że grzyby nie tworzą śluzu i nie są producentami koloidów organicznych, co pozostaje specjalnością bakterii. Poza tym grzyby barwią włókno na ogół na kolor czarny, pozostałe organizmy wykazują natomiast całą gamę intensywnych barw.

Cytophaga i *vibrio* odbiegają od innych organizmów swoim charakterem metabolizmu. Podczas gdy u innych organizmów, atakujących celulozę, stwierdza się działanie hydrolizujące z tworzeniem glukozy, cellobiozy, kwasów, śladów alkoholu, w wypadku *Cytophaga* i *vibrio*, jak pisze Winogradski, występuje intensywne utlenianie z tworzeniem oksycelulozy. U *Cytophaga* rozpuszczanie włókien jest całkowite. Widzi się krą-żek papieru czy pasek przekształcający się w warstwę żelu, dość stałą, która pozostaje odporna na wszystkie ataki mikrobów. Śluz ten odpowiada klasycznemu charakterowi „kwasu humusowego“.

Zniszczenie celulozy jest procesem, który ma najtrudniejsze zadania do spełnienia, mianowicie utrzymanie zapasu węgla w naturze, nie dziwmy się zatem, że tak wiele organizmów jest wyspecjalizowanych w tym kierunku. Przy niszczeniu papieru książkowego zajmowano się dotychczas

tylko grzybami niższymi, ale niewątpliwie służowce, bakterie, mikrobakterie i promieniowce odgrywają tutaj poważną rolę.

Celem sprawdzenia czy gatunki wymienionych grup istotnie niszczyły papier książkowy, wzięty przez nas do badania, robiliśmy posiewy wyodrębnionych mikroorganizmów na tych samych papierach, z których zostały wyodrębnione, po uprzednim ich wyjałowieniu. Hodowle rozwijały się łatwo, dając wygląd kolonii, powstałej spontanicznie na papierze i wywoływały plamę oraz wytwarzały otwór w próbce papieru. Zniszczenie częściowe włókien następowało w ciągu kilku miesięcy. Jest ono analogiczne do tych, jakie się obserwuje na stronach starych książek.

Do obserwowania cyklu rozwojowego mikroflory stosowaliśmy metodę hodowli na szkiełkach przykrywkowych. Ostatnio posługiwaliśmy się hodowlą na kwadracikach celofanowych; kilkanaście takich kwadracików 1 cm² umieszczano na bibule, przesyconej płynną pożywką celulozową. W środku każdego kwadracika dokonywano posiewu i hodowano fungi w temperaturze 22—24° C, pozostałe organizmy w temperaturze 28° C. Przez pewien okres czasu przenoszono poszczególne kwadraciki celofanu na szkiełko przedmiotowe w kropli wody i obserwowano w mikroskopie, dokonując zdjęć.

Wzrost grzybów i ich barwę można pięknie zademonstrować, umieszczając na powierzchni pożywki stałej krążki białego papieru, lub celofanu; elementy konieczne dla wzrostu dyfundowały przez krążek. Kiedy wzrost pojawił się, usuwaliśmy krążek z pożywki i jałowiliśmy w formaldehydzie. W tym stanie można je przechować jako trwałe eksponaty.

Do barwienia fungi najlepiej nadaje się nigrozyna, kwas pikrynowy i laktofenol. Zarodniki i młode strzępki barwią się ciemno, przegrody są jasno zaznaczone.

Winogradski podaje metodę barwienia bakterii, rozpuszczających błonnik, opartą na 2 barwnikach: kwaśnym — erytrozynie, służącym za bajcę u kilku rodzajów, i wodnym roztworze gencjany. Metoda ta ma tę zaletę, że nie barwi włókien, co pozwala na nich obserwować podział mikrobów. Komórki barwią się intensywnie, na ogół część środkowa bardziej niż części zewnętrzne, dzięki czemu można dojrzeć rodzaj ziarenek chromatynowych, położonych w części centralnej komórki, szczególnie charakterystyczny dla większości tych organizmów.

Liczba mikroorganizmów, rozpuszczających błonnik, jest bardzo duża w sensie absolutnym, jak również w porównaniu z całą liczbą mikrobów. Prawie wszystkie grupy mikroorganizmów odgrywają mniej lub więcej ważną rolę w rozkładzie celulozy. Dlatego nie należy nazywać pewnych

grup ważnymi, a innych nie. Przeciwnie, różne grupy następują jedna po drugiej podczas procesu rozkładu organicznych cząstek. Organizmy zależne specyficznie od celulozy wykazują potrzebę substancji pobudzającej wzrost, przy czym wiele mikrobow, różniących się między sobą w systematyce, zdolnych jest do tworzenia takich substancji. Dlatego wykryto wiele wypadków wzajemnego pobudzania przy rozkładzie celulozy. Niekiedy znajdujemy kolonie pomieszane, które można tylko z trudem odzielić, podczas gdy w innych wypadkach spotyka się tworzenie kolonii satelitów na szalkach z agarem. Wzrost i rozkład celulozy są zawsze optymalne w hodowlach mieszanych, przy czym czyste hodowle są często nawet niezdolne do życia na zwykłych pożywkach syntetycznych. Często zależność od substancji, pobudzających wzrost, czyni pracę z mikroflorą, rozkładającą celulozę, trudną i zawiłą. Dlatego wiele trudności metodycznych należy pokonać zanim same problemy dadzą się rozwiązać. Z reguły najsilniejsze pobudzanie ma miejsce między organizmami bardzo różniącymi się pod względem systematycznym.

Przy badaniu flory książkowej nasuwa się pytanie, dlaczego papier, wprowadzony w środowisko aseptyczne, pleśnieje. Mimo rygorów technicznych istnieje hipoteza zanieczyszczenia przypadkowego podczas doświadczeń. Należy jednak założyć, że papiery zawierają we włóknach żywe zarodniki; jeśli bowiem przejrzymy pod lupą czy pod mikroskopem świeżo wyprodukowane papiery, to wykazują one obecność małych plam o różnym zabarwieniu, niekiedy otoczone strefą zabarwioną. Większość tych plam utworzona jest przez fragmenty grzybów i stwarza podstawy, że rozwiną się w warunkach przychylnych. Próbkę pobraną z jednego z małych punktów na powierzchni papieru wykazywały istnienie stale tych samych gatunków grzybów. Są to zapewne te grzyby, które powodują pleśnienie w warunkach aseptycznych. Mamy zatem prawo uważać je za grzyby specyficzne dla papieru. Grzyby te mogą pochodzić z pierwotnych materiałów, stosowanych przy przygotowaniu miazgi. Mogą powstawać również na skutek zanieczyszczenia papieru bądź podczas fabrykacji, bądź wówczas, gdy jest wykańczany.

Ważnym źródłem zakażenia jest świeża woda przy produkcji papieru, może ona zawierać od 1—48 zarodników na cm^3 . W miesiącach letnich od 65—130 na cm^3 . O ile możliwe, należy używać sprzętu miedzianego przy produkcji papieru, jałować świeżą wodą, ulepszyć wentylację oraz zastosować jakieś środki grzybo- i bakteriobójcze, np. frakcje trójchlorofenolanu, metaliczne sole fenoli chlorowanych lub alkilopochodne fenoli chlorowanych do resztek śluzu w fabrykach kartonów i papieru.

Gatunki wegetują w papierach w stanie dosyć różnym. Mogą przedstawiać formę dojrzałą, w większości jednak wypadków grzyb jest połamany lub zgnieciony, lecz można go poznać przez obecność charakterystycznych resztek włosków, worków czy też przetrwalników. Często grzyby znajdują się w formie zarodników.

Wykazano, że pewne pleśnie przekłuwają papier, inne drażą tunel wzdłuż tkanki, jeszcze inne wydają się pracować na powierzchni. Barwienie powstaje, ogólnie biorąc, w miarę rozwoju organizmu albo z bezpośredniego zetknięcia ze wzrostem organizmów, które są same zabarwione, albo przez absorpcję zabarwionych związków, utworzonych przez współdziałanie organizmów, rosnących z materiałami, istniejącymi już w papierze. Są to zatem prawdziwe choroby papieru. Zarodniki mogą być w uśpieniu już od czasu fabrykacji papieru i nie kielkują do momentu przychylnych warunków. Grzyb nie ma jednak odporności nieskończonej. Niekiedy starzeje się, zanieczyszczony przez pleśnie bardziej pospolite, ginie, a następny gatunek zajmuje jego miejsce. Jest to częsta ewentualność na starych książkach.

U pewnych grzybów płyn hodowli pozostaje bezbarwny, u innych barwi się i barwy są zawarte na ogół w granicach od żółtej do brązowej.

Najwięcej zainteresowania wzbudziły *Fusaria*, na intensywność zabarwienia których wpływa nawet lekka modyfikacja w technice hodowli. Wiele barwników pleśni, tworzonych albo w grzybni, albo w pożywce, działa jako indykatory, wykazując bardzo wyraźne zmiany barwy, stosownie do zmian reakcji — na papierze można to również zaobserwować. U wielu gatunków *Penicillium*, czy *Aspergillus* zielone zabarwienie młodej kolonii jest bardzo stałe na kwaśnej pożywce, takiej jak brzeczka, natomiast na pożywce Czapek-Doxa, która stopniowo staje się zasadowa (chyba, że mocne kwasy są syntetyzowane), początkowe zielone zabarwienie powoli zmienia się w brązowy odcień lub szary. Tworzenie barwnika u grzybów jest często zapoczątkowane przez wpływy mocnego światła.

Zniszczenie papieru może mieć miejsce bez towarzyszących oznak czynnego wzrostu. Często napotyka się na zabarwione pisma, nie mające poznawalnych wzrostów, w takich wypadkach trudno, a często niemożliwe jest powiedzieć, czy barwniki pochodzą od mikroorganizmów czy nie. Każdy konserwator techniczny obeznany jest z charakterystycznym typem brązowych plam, znanych jako foxing — rdzewienie. Termin ten stosuje się celem opisanie choroby, która może nastąpić teoretycznie przynajmniej z wielu różnych powodów. Brązowe plamy powstają na przykład przez utlenienie zanieczyszczeń metalicznych: żelaza w papierze i to zwy-

kle łatwo następuje kiedy papier jest wilgotny. Plamy o takim zabarwieniu, badane przez nas bezpośrednio po powstaniu na bibule do sączenia i na papierze książkowym, wykazywały wzrost bakterii, rosnących dobrze na pożywce celulozowej ze zmytym agarem. Bibuła i papier były utrzymane w bardziej wilgotnych warunkach, a to zgadzałoby się z wymogami bakterii (pleśnie rosną w obecności 70% wilgoci i więcej, bakterie 10—20% wilgoci). Tak wiele czynników otacza atak rdzewienia, nie należy się zatem dziwić, że wykryto wielką różnorodność przyczyn i wyglądu plam. Czynnikiem wchodzącym w grę są: rodzaj papieru, rozmiar, waga, atrament itd., a nie jedynie typ mikroorganizmu. Chociaż może być, że trudno jest wykryć organizm na starych plamach rdzy, to jednak częste występowanie żelaza w plamach może wskazywać na wcześniejszą egzystencję pleśni, których wszelki ślad potem zaginął.

Papier, sporządzony specjalnie z solami żelaza, wykazał daleko szybciej plamy rdzy, niżeli próbka standartowa. Papier zakażony mikroorganizmem może produkować kwas z celulozy, kwas ten atakuje małe ilości żelaza, które większość papierów posiada w postaci zanieczyszczeń. Tworzą się organiczne sole żelaza i gromadzą się w różnych centrach (stosownie do warunków wilgotności itp.), gdzie ewentualnie zostają one rozłożone, dostarczając dzięki utlenieniu atmosferycznemu rdzawego zabarwienia plamom, składającym się zwykle z tlenków i wodorotlenków żelaza. Papier specjalnie sporządzony na użytek artystów, pochodzenia duńskiego, zawierający dostateczną ilość żelaza, aby dać jasno żółte zabarwienie końcowemu materiałowi, po złożeniu na 3—4 lat w pomieszczeniu wilgotnym, wykazał jasne plamy, rozsiane w zabarwionym podłożu papieru nadające cechy rdzy, które zniekształcały papier tak dalece, że nie można go było użyć. Papier psuł się tam, gdzie posiadał plamy, co jest charakterystyczne dla prawdziwego rdzewienia, tzn. plamy stają się jak bibuła do sączenia i absorbują wilgoć, wykazując przezroczystość pod światło. Plamy te badane sposobami chemicznymi, nie wykazały obecności żelaza lub zawierały go mniej niż papier nie skażony. Zjawisko to można poczytywać jako negatywne rdzewienie. Należy unikać wyciągania z tych doświadczeń zbyt pośpiesznych wniosków.

Kiedy papier zardzewiał bada się na obecność żelaza, zanurzając go w słabym roztworze żelazocjanku potasu, bezpośredni efekt jest ten, że plamy niebieszczeją, ponieważ w tych punktach papier jest zniszczony. Adsorpcja jest bezpośrednia, otrzymuje się reakcję pozytywną. Po pewnym czasie ślad żelaza, które jest rozproszone w całym papierze, zaczyna reagować i może się zdarzyć, że ogólna barwa jest silniej niebieska, niżeli

spowodowana przez plamy. Ostateczny wniosek zatem, że plamom brak żelaza. W szybkim badaniu punkt ten mógł ująć uwagi.

W wypadku papieru duńskiego otrzymano ciemno-niebieskie koła z bladym centrum, kiedy kroplę odczynnika zastosowano do aktualnej plamy, a przy zanurzaniu papier barwił się na niebiesko, podczas gdy plamy pozostały blade. Wydawałoby się, że grzyb może atakować papier, zawierający żelazo albo powodując to, że staje się on bardzo zardzewiały przy zebraniu się tlenku żelazowego w plamach (pozytywne rdzewienie), albo dając zamiast tego bezbarwne plamy (negatywne rdzewienie), które są pozbawione żelaza obecnego pierwotnie. Dwie formy zniszczenia spowodowane są niewątpliwie przez działanie różnych mikroorganizmów, lecz rozłożenie plam jest podobne i papier choruje. Obecność żelaza przypisuje się nieczystościom z papieru, wniosek ten wydaje się być oparty na fakcie, że rzadko znajduje się je w dużej mierze w papierach, sporządzonych przed 1500 r., a jest bardzo częste w papierach wyprodukowanych po 1780 r., kiedy zaczęło się odczuwać ulepszenia w technice sporządzania papieru. Dlaczego żelazo miałoby przyspieszać rdzewienie albo przemieniać się z niewidocznego stanu w stan widzialny — nie jest jasne. Wydaje się, że najbardziej logicznym wyjaśnieniem jest zakażenie przez organizmy z powietrza, albo organizmy żyjące w papierze, o ile warunki, a zwłaszcza wilgotność, są przychylne i że wzrost zachodzi w wyniku tworzenia się kwasu. Kwasowość czyni żelazo w papierze rozpuszczalnym i dlatego widocznym, a barwa uintensywnia się przez obecność organicznej materii. To wyjaśnienie może być również krytykowane jako jedynie teoretyczne, jest jednak w zgodzie z faktami doświadczalnymi i ze znanymi własnościami papieru. Ponieważ rdzewienie powstaje wskutek wzrostu organizmu, nasuwa się możliwość użycia środków dezynfekcyjnych. Ortochlorofenol jest odpowiednim do tego środkiem i umożliwia traktowanie zamkniętych tomów. Usunięcie rdzewienia nie jest praktykowane ze względu na ryzyko dziur. Należy raczej stosować środki zapobiegawcze, niżeli lecznicze. Czynny wzrost grzyba, ogólnie biorąc, łączy się ze względnie wysokim stopniem wilgotności, a fakt, że papier zwykły i welinowy są hygroskopijne i dążą do absorbowania i zatrzymywania wilgoci, wyjaśnia w dużej mierze ich skłonność do pleśnienia. Istnieje jednak również górna granica wilgotności. Stwierdzono, że przy 25° C *Penicillium chrysogenum* jest zdolne do absorbowania z powietrza pewnej ilości wody i wytrzymuje względnie suche warunki. W bibliotekach grzyb ten może pomagać w rozszerzaniu się pleśni najpierw bezpośrednio, ponieważ konidie-zarodniki kiełkują w kroplach, a potem przez zwilżenie powietrza po-

między spleśniałymi bokami ściśle ułożonych książek. Według jednych autorów pewne pleśnie kiełkują mając 9% zawartości wilgoci, według innych *Aspergillus* rozwijał się na bawełnie, zawierającej 7,8% wilgoci. Stwierdzono, że *Aspergilli* i *Penicillia* wymagają mniej wilgoci dla wzrostu, niż inne grzyby. Co do temperatury jest znanym faktem, że fungi mogą się rozwinąć w temperaturze kilku stopni powyżej zera, a szybki wzrost następuje w granicach 15—30° C.

Mechanizm działania mikroorganizmów na błonnik nie został dokładnie zbadany. Hydroliza, dająca monozy, jest pierwszym krokiem, ogólnie biorąc, w działaniu mikroorganizmów na celulozę i jej pokrewne substancje i o ile hydroliza za pomocą środków chemicznych wymaga zużycia znacznej energii w formie ciepła, jak również obecności kwasu, hydroliza mikrobiologiczna odbywa się w zwykłych temperaturach i praktycznie przebiega w reakcji obojętnej. Wyraźna łatwość, z jaką mikroorganizmy przeprowadzają hydrolizę celulozy w naturze, istnieje na skutek tworzenia przez organizm enzymów. Po zabiciu toluenem fungi, rozmnażających się na bibule w pożywce płynnej, można zaobserwować glukozę. Glukoza jest produktem pośrednim fermentacji celulozowej, pleśnie mogą ją fermentować w podobny sposób jak celulozę. Rozkład przebiega u pleśni w dwu fazach: w pierwszej osiąga się hydrolizę celulozy do glukozy, w drugiej fazie (właściwy akt fermentacji) glukoza rozkłada się do końcowego produktu reakcji. U bakterii działa większa ilość enzymów. Celuloza rozszczepiana jest najpierw do cellobiozy, potem zachodzi hydroliza cellobiozy do glukozy. Reakcje te przeprowadzają dwa oddzielne enzymy: celulaza i cellobiaza i rozkład cellobiozy przynajmniej ma miejsce na zewnątrz komórki bakteryjnej. Niektórzy autorzy kwestionują ostatnio konieczność istnienia cellobiazy zewnątrzkomórkowej. Z tego, że grzyby nie rozpuszczające celulozy mogą zużytkować karboksymetylocelulozę wnioskuje się, że klasyczny enzym cellulaza przypuszczalnie przemieniający celulozę w cukry, składa się przynajmniej z 2 systemów. Pierwszy jest wstępem do hydrolizy prostego łańcucha przez następny enzym, który ma zdolność do tworzenia glukozy ze związków o długim łańcuchu, lecz jest niezdolny do hydrolizowania cellobiozy. Toteż wydaje się, że cellobiaza odgrywa małą lub nie odgrywa wcale roli w hydrolizie.

Instytut Patologii książki w Rzymie badał 32 szczepy grzybów i bakterii celulozowych na antybiozę. Niektóre wykazały działanie antybakteryjne 3 razy silniejsze, niż popularne *Penicillium notatum*. Obecnie znamy już szereg antybiotyków, wyodrębnionych z grzybów, rozpuszczających

celulozę, a więc: trichotecynę, glutynozynę, viridynę, chetominę, kwas alternariowy itd.

Bardzo pospolitym objawem jest rozwój mikroorganizmów na skórze, która nas obchodzi ze względu na oprawę książek. Wrażliwość skór na atak pleśni zależy głównie od metody garbowania. Skóry garbowane roślinnie szybko pokrywają się florą. Skóry garbowane chromem są prawie zupełnie odporne, niestety, skóra chromowa ma fizyczne własności, które ją czynią nieodpowiednią do pewnych celów; oprawy książek robi się głównie z lekkich skór garbowanych roślinnie. Najlepszym antyseptykiem dla takich skór okazał się paranitrofenol, najlepiej stosować go do gotowych produktów, aby zapewnić ochronę brzegów. Dobra jest również mieszanina paranitrofenolu i pięciochlorofenolu. Wzrost pleśni na skórze podtrzymywany jest przez tłuszcze, które działają jako pożywka.

Życie archiwaliów zależy od stałości papieru, jak również atramentu. Najmniej szkodliwy efekt na papier miał atrament z amoniakalnej soli żelazo-amonowej kwasu gallusowego. Ma on dobrą jakość piszącą, jest odporny i nie niszczy piór, zgubne wpływy są nikłe w porównaniu do innych atramentów.

Kilka uwag chciałem jeszcze poświęcić innym czynnikom niszczącym papier: światłu, warunkom atmosferycznym, wpływom pyłu i wody.

Wpływ światła na papier jest jednym z najważniejszych problemów w przechowywaniu wartościowych archiwaliów. Wystawiano różne papiery, różniące się rodzajami włókna i kleju, na bezpośrednie działanie światła słonecznego, a w kilku doświadczeniach na działanie lampy kwarcowej, i mierzono zmiany łamliwości papieru i chemicznego charakteru. Badano również wpływ światła słonecznego na papier gazetowy. Jednak te typy światła nie odpowiadają światłu, któremu papiery normalnie podlegają, mianowicie, rozproszonemu światłu dziennemu, przechodzącemu przez szkło okienne. Zajmowano się również badaniem różnie zabarwionych szkieł, którymi pokrywano papier, celem jednak tego badania był wybór szkła ochronnego dla archiwów, a nie badanie czynników wpływających na odporność papieru. Dla 8 typów papierów światło słoneczne w Anglii powodowało silniejsze bielenie, a mniejsze żółknięcie, niżeli światło słoneczne w cieplejszym i bardziej wilgotnym Kairze. Pokryte arkusze, które w przybliżeniu podlegały temu samemu ciepłu, jak i wystawione na bezpośrednie działanie, żółkły bardziej niżeli niepokryte. Papiery oświetlono lampą łukową przez filtr, który eliminował fale podczerwone i ultrafioletowe, krótsze niżeli w przybliżeniu 330 milimikronów. Temperaturę arkusza utrzymywano blisko 30° C podczas naświetla-

nia, przez kontakt z metalową rurką w termostacie, eliminując w ten sposób efekty cieplne. Wyniki różniły się od wcześniejszych prac. Wykryto, że żółknięcie papierów (bezligninowych) zwykle przypisywane światłu, było wynikiem ciepła albo starzenia się, a nie światła, papiery bieleły, kiedy efekty ciepła wyeliminowano podczas naświetlania. Papiery spalone na brązowo w wysokich temperaturach, albo żółkłe w temp. 100°C i żółte papiery 250-letnie bieleły pod wpływem światła.

Poza tym stwierdzono, że odporność papieru na światło wzrastała na skutek braku tlenu w otaczającej atmosferze. Wybitne zniszczenie papieru gazetowego pod wpływem światła powstaje prawdopodobnie wskutek fotochemicznej reakcji ligniny. Podczas naświetlania zawartość ligniny opadała od 19,1 do 13,7%.

Jako idealne pomieszczenie dla rękopisów i książek uważa się lokale bez okien, oświetlone żarówkami o małym woltażu. Jeśli praktycznie nie można zmniejszyć światła w ten sposób, okna należy zaopatrzyć nieprzezroczystymi zasłonami, które rozpraszałyby światło, lub należałoby trzymać archiwalia w zamkniętych pomieszczeniach.

Zwykłe szkło daje niewielką ochronę od promieni niszczących. Światło ma szkodliwy wpływ na papiery klejone żywicą. Papier klejony w ten sposób zwykle zawiera minimalne ilości żelaza wskutek strącania żywicy na włóknach papieru, które przepuszcza się przez maszynę, aby utworzyć arkusze. Efekt światła powstaje prawdopodobnie na skutek fotochemicznej zmiany wartościowości żelaza z soli żelazawej do soli żelazowej. Jedną część soli żelazowej na milion cząstek kleju jest stężeniem krytycznym. Żadna z próbek, które zawierały sole żelazawe, nie dawały zmiany barwy, natomiast próbki z solami żelazowymi ulegały zmianie barwy. Widocznie żelazo soli żelazowej katalizuje działanie światła na klej żywicowy, a papier klejony żywicą ulega żółknięciu przy wystawianiu na działanie światła. Papier żółknie i kruszeje, o ile poddaje się go wysokim temperaturom nawet przez krótki okres czasu. Jak przy wszystkich reakcjach chemicznych wzrost temperatury powoduje szybkie zmiany, tak niskie temperatury, ogólnie biorąc, opóźniają procesy starzenia. Dlatego utrzymywanie odpowiednio kontrolowanej temperatury i względna wilgotność powietrza w pomieszczeniach posiada dużą wartość w zachowaniu archiwaliów w dobrych warunkach przez dłuższy okres czasu. Temperatura $18\text{--}24^{\circ}\text{C}$ utrzymywana w ciągu całego roku jest bardzo dobra dla wygody pracowników i przechowywania archiwaliów. Należy przy tym unikać lokalnego źródła ciepła, tak jak centralnego ogrzewania, w bliskiej styczności z piśmami.

Urządzenie aklimatyzacyjne, w rodzaju filtru nie dopuszczającego zanieczyszczeń z powietrza i szkodliwych gazów do bibliotek, posiada dużą zaletę w utrzymaniu pożądanej zawartości wilgoci i usuwaniu pyłu i gazów, obecnych w małych ilościach w powietrzu bibliotek. Jeśli zawartość wilgoci w powietrzu, w którym przechowuje się pisma, osiągnie 30% względnej wilgotności przez nieokreślony przeciąg czasu, papiery wyschną staną się słabe i kruche. Jeśli natomiast zawartość wilgoci osiągnie 75% przez nawet krótki okres czasu, ułatwia się wzrost pleśni przy osłabieniu i odbarwieniu papieru. Dlatego jasnym jest, że zawartość wilgoci w powietrzu w pomieszczeniach na zbiory archiwalne powinna być utrzymywana w granicach 30—75% dla odpowiedniego przechowania zbiorów. Utrzymywanie wilgotności w obrębie 50% jest wygodne dla pracowników, a równocześnie stwarzamy największą możliwość ochrony papieru. Ponieważ papier ma największą wytrzymałość mechaniczną, kiedy jego zawartość wilgoci jest równoważna względnej wilgotności powietrza 50—65%, kontrola warunków powiększa odporność papieru na zużycie. Urządzenie warunkujące dopływ czystego powietrza posiada dużą wartość w uwolnieniu powietrza od dwutlenku siarki i pyłu. Dwutlenek siarki powstaje na skutek spalania węgla i nafty, a jego stężenie sięga często względnie wysokich poziomów w powietrzu miast w czasie zimy wskutek większego zużycia węgla. Stężenie jego w miastach przemysłowych osiąga 2,3 cząsteczek na milion w porównaniu do nie uprzemysłowionych o maksymalnym stężeniu 0,3 cząsteczek na milion. Stężenie dwutlenku siarki nawet w rozcieńczeniach $1/2$ — 1 cząsteczki na milion cząsteczek powietrza jest chętnie absorbowane przez włókna papieru. Atmosferyczny dwutlenek siarki łączy się z tlenem i wilgocią powietrza i tworzy kwas siarkowy, który nie jest lotny. Kwas ten atakuje cząsteczkę celulozy i niszczy budowę włóknistą papieru. Działanie przyspiesza obecność niewielkich ilości żelaza. Zniszczenie skórzanych opraw książkowych należy też w dużej mierze przypisać działaniu dwutlenku siarki. Badania przeprowadzone w ciągu 8 z górą lat wykazały zgubny wpływ siarki, która była pobierana w pewnej formie przez skórę. Poza tym strona grzbietowa książki wykazała silniejszą absorpcję siarki niżeli boki, co jest zgodne z lepszymi warunkami boków w porównaniu do grzbietów książki.

Dzięki zastosowaniu urządzenia, warunkującego dopływ czystego powietrza, powietrze dostające się do pomieszczeń może być całkowicie uwolnione od dwutlenku siarki. Należy zwrócić uwagę przy ewentual-

nym użyciu ozonizatorów dla oczyszczenia powietrza, że papier wystawiony na działanie ozonu przez dłuższy okres czasu niszczeje.

Dym papierosowy zawiera poza tlenkiem i dwutlenkiem węgla również 0,0019% siarkowodoru, działającego szkodliwie na papier i oprawy ze skóry, po utlenieniu się na kwas siarkowy.

Nadmiernie wysoką zawartość wilgoci można zredukować prostszym sposobem przez użycie czynników odwodniających. Chlorek wapnia jest najczęściej stosowany dla absorpcji wilgoci zarówno z ekonomicznego jak i praktycznego punktu widzenia. Należy go umieścić w cienkich warstwach na szkłe lub w emaliowanym naczyniu, a elektryczny wentylator winien obracać nad nim wilgotne powietrze. Hygrotermograf, postawiony w pewnej odległości od składnika odwodniającego, oznaczy zwiększanie się absorpcji wilgoci. 450 g teoretycznie wystarczy do zredukowania wilgotności powietrza pokoju $2,5 \times 3 \times 9$ m z 75% na 50%, lecz z powodu przesączania wilgoci od okien i drzwi poleca się użycie większej ilości. Można również stosować żel krzemionkowy. Przy wietrzeniu należy pamiętać, że ciepłe powietrze może doprowadzić więcej wilgoci, niżeli powietrze chłodne, a ponieważ duży budynek nagrzewa się powoli, ciepłe powietrze dostające się przez okna jest ochładzane natychmiast, a względna wilgotność powietrza w pokoju odpowiednio wzrasta. Poprawnym postępowaniem w tych okolicznościach jest unikanie przewietrzania z zewnątrz, a zatrzymanie wewnętrznych warunków powietrznych dzięki użyciu wentylatorów.

Archiwalia lub książki należy układać na półkach metalowych z 2,5 cm odstępem między podłogą i najniższą półką. Przestrzeń ta umożliwia krążenie powietrza i ochrania pisma w pewnym stopniu od uszkodzeń od wody.

O ile chce się zapobiec rozwojowi spor grzybów na książkach, obrazach i rękopisach, należy unikać wilgoci, aby zniszczyć, o ile możliwe, wartość pożywkową materiału i pozwolić na dostęp powietrza przynajmniej przez ograniczony okres czasu. Organizmy drażące papier są przede wszystkim organizmami żyjącymi w powietrzu i występują powszechnie, poza tym w wielu wypadkach nie można stwierdzić, czy uszkodzenie papieru było, czy nie było spowodowane przez ich działanie. Stąd wartość sporządzenia pewnej metody sterylizacji, która może być zastosowana ogólnie, niezależnie od diagnozy. Problem oczywiście jest prostszy przy pojedynczych arkuszach, niżeli z zamkniętymi książkami.

Sterylizacja przez wysuszenie jest niepraktyczna, zarówno działając ciepłem, zimnem, próżnią czy związkami organicznymi, ponieważ takie odwodnienie zniszczyłoby książki i archiwalia. Niektórzy autorzy twierdzą, że na wzrost grzybów i odbarwianie papieru mają hamujący wpływ wśród materiałów klejących żywica i alun. Stwierdzono jednak, że atak na celulozę zwiększa się, o ile dodawano duże ilości alunu i żywicy w klejeniu papieru, używanego do przechowania.

Zastanówmy się jeszcze, czy środek grzybobójczy winien być stały, płynny czy gazowy. Z teoretycznego punktu widzenia gaz najszybciej znalazłby drogę do siedliska infekcji, która może tkwić głęboko w tkance; pary wrzącego płynu natomiast mogłyby powodować równomierną kondensację w papierze. Według niektórych autorów łatwotłoczny środek stały jest lepszy, ponieważ jego para działa tak efektywnie, jak gaz, a ślad środka stałego, pozostający w tkance przez krótki czas po traktowaniu, może być nawet korzystny. Dlatego konserwator biblioteki uniwersyteckiej i Muzeum Narodowego, Lenart, stosuje tymol. W tym wypadku wymagana jest szafka, nie dopuszczająca powietrza; dany obiekt umieszcza się w niej na tacy nad naczyniem, w którym znajduje się trochę tymolu. Podgrzewa się go za pomocą lampy elektrycznej, umieszczonej pod naczyniem. To wystarcza do ułatwiania się tymolu i do celów sterylizacyjnych. Tymol ma tę ujemną cechę, że jest środkiem zbyt krótkotrwałym. Formaldehyd, stosowany jeszcze w wielu bibliotekach, jest środkiem ubiegłego stulecia. Łatwo ulega polimeryzacji i daje osad na powierzchni książek. Poza tym wymaga długiej ekspozycji (około 24 godzin).

Podczas jednej z epidemii pleśni w dwóch zbiorach periodyków, które stały blisko wentylatora wciągającego powietrze z otwartej przestrzeni, zastosowano roztwór składający się z tymolu, sublimatu, eteru i benzenu na spleśniałe oprawy. Traktowane tomy nie wykazały nigdy żadnej tendencji do pleśnienia. Roztwór jest trujący i palny, należy go stosować uważnie w otwartym pomieszczeniu bez źródła ognia w pobliżu. Rozciera się ten roztwór gąbką z waty, trzymaną szczypcami tak, aby nie stykała się z palcami. Roztwór ten wchodzi do opraw łatwo i schnie szybko nie zostawiając straty. Najpierw należy zbadać brzeg oprawy, aby stwierdzić, czy zachodzi zmiana barwy. W doświadczeniu nie zmienił on wyglądu książek, jak również nie wpłynął ujemnie na znaczki pocztowe. Roztwór ten może być użyty bezpiecznie na strony grzbietowe woluminów.

W niektórych pracowniach nowoprzybyły materiał jest dezynfekowany przy przejściu do budynku celem uniknięcia możliwości zanieczyszczenia starych zbiorów.

Materiał ten dezynfekuje się bez usuwania ze skrzyń, w których się go otrzymuje. Skoro materiał umieści się w zbiorniku, zamyka się drzwi, a powietrze odpędza. W tym momencie wpuszcza się 4,5 kg mieszaniny tlenku etylenu i dwutlenku węgla. Gaz ten składa się z 10% tlenku etylenu i 90% dwutlenku węgla; wykryto, że zabija on owady dojrzałe i ich jaja, nie szkodząc składnikom papieru. Po 3 godzinach gaz wypompowuje się i usuwa zawartość.

Gazowanie w komorze próżniowej jest idealną metodą do tępienia owadów w zbiorach archiwalnych, gdzie jest dostateczna ilość pracy dla zamortyzowania instalacji. (Koszt komory próżniowej wynosi około 15.000 złotych). Tą metodą traktuje się również tkaniny, podobne pod wieloma względami do papieru. Hindusi na posiedzeniu komisji hinduskiego archiwum historycznego w 1941 r. lansowali również tę metodę.

Papiery poddawane takim środkom antyseptycznym, jak cjanowodór, dwusiarczek węgla, mieszanina chlorku etylenu z czterochlorkiem węgla i mrówczanu metylu z dwutlenkiem węgla, nie wykazały szkodliwych zmian, a zatem tych środków chemicznych można bezpiecznie użyć. Są one zwłaszcza efektywne względem owadów.

D. D. T. jest środkiem zbyt krótkotrwałym i trudno da się rozprowadzić, związek ten jest czynny tylko 3 — 6 miesięcy.

Gammexan polecany do odkażania bibliotek i zbiorów archiwalnych wskutek łatwości i bezpieczeństwa przy obchodzeniu się z nim, badany w Indiach wykazał szkodliwe działanie na papier, podobne do gazów kwaśnych.

Jako czasowy, dogodny sposób kontroli choroby owadziej, albo aż do czasu właściwej dezynfekcji, rozsypuje się na tylnych częściach półek fluorek sodu albo kwas borny. Metoda ta nie ma wpływu na owady już atakujące papier, lecz pomoże w powstrzymaniu ich od atakowania materiału, będącego jeszcze w dobrych warunkach.

Niektórzy chemicy proponują stosowanie arsenu, związanego z siarką, do walki z owadami niszczącymi książki i archiwalia, podając dokładny przepis. Środek ten umieszcza się pomiędzy oprawę i pierwszą stroną książki, bowiem owady łatwo wpłzają do tych przestrzeni i tam składają jaja. Zaczynają one atak w kierunku zarówno oprawy, jak i wnętrza książki. W obecności tego środka, działającego około 5 lat, larwy nie rozwijają się i nie dokonują zniszczeń. Istotnym kosztem jest tu tylko robocizna.

Jako środek uodporniający na czynniki biologiczne: fungi i bakterie, poleca się dwumetylodwutiokarbaminian cynku w amoniakalnym roztwo-

rze. Bardzo czynny na grzyby i bakterie celulozowe jest 2,3 dwuchloro 1:4 naftochinon. Może być stosowany do płótna lub skóry w organicznym rozpuszczalniku, w wodnej zawieszinie lub w postaci dymów. Pięciochlorofenol ochrania farby klejowe przeciw grzybom, działa zabójczo również na florę celulozową. Para chloro meta krezol jest środkiem ochronnym dla kleju, atramentu, czynnikiem hamującym wzrost bakterii i pleśni na skórze, na papierze i obrazach akwarelowych. Podobne działanie ma pięciochlorometaksylenol, który jest środkiem bakterio- i fungobójczym, środkiem ochronnym dla klejów z krochmalu i żelatyny, klejów w papierach, dla akwareli i atramentu.

Ostatnio w różnych gałęziach przemysłu zaczęto stosować prąd o wysokiej częstotliwości, a zatem dla suszenia drzewa, torfu, konserwacji produktów żywnościowych.

Biblioteka im. Sałtykowa-Szczedrina w laboratorium prof. Wołogdina poczyniła próby zastosowania prądu o wysokiej częstotliwości dla osuszenia książek. Należy zwrócić uwagę, że prąd ten nie działa jednakowo na różne chemiczne składniki, umieszczone równocześnie w polu prądu o wysokiej częstotliwości. W substancji, znajdującej się w polu, zachodzi zmiana położenia cząsteczek, dzięki czemu obracają się one w jednym kierunku. Obrót ten łączy się ze stratą energii, uwalniającej się w postaci ciepła. W ten sposób energia cieplna znika tutaj wewnątrz substancji i pojawia się jako energia samych cząsteczek. Cząsteczki różnych substancji, znajdujące się w polu prądu o wysokiej częstotliwości, wydzielają cząsteczki wody, wskutek czego woda szybko przechodzi w stan pary. Zatem w polu prądu o wysokiej częstotliwości zachodzi wysuszenie różnych materiałów, w tej liczbie i książek. Proces osuszania zaczyna się w całej masie ciała równocześnie, a jego intensywność zależy tylko od chemicznej natury substancji. Ważne jest również to, że osuszenie nie powoduje zniekształcenia i zmiany materiału, ochraniając poprzedni kształt. Książki osuszano w ciągu 1 — 2 godzin. Takiego wyniku nie można oczekiwać przy osuszeniu powietrzem lub podniesioną temperaturą. Metoda ta może posiadać duże praktyczne znaczenie.

Szkoła rosyjska zajęła się działaniem prądu o wysokiej częstotliwości na pleśnie, znajdujące się w książkach, aby wykorzystać ten sposób dla dezynfekcji książek. Umieszczano między stronami suszonymi spory 6 gatunków grzybów. Okazało się, że działanie dezynfekcyjne nie było jednakowe wobec wszystkich grzybów. Zarodniki 3 grzybów szybko obumarły, zarodniki dwu innych wytrzymały długą ekspozycję, a najbardziej odpornym okazał się *Monilia sitophila*. Stwierdzono również, że na brze-

gach pola, działanie dezynfekujące było słabsze, niż w środku. Dezynfekcja wilgotna książek następowała szybciej, niż suchych. W wilgotnych książkach zarodniki zginęły w ciągu 15 minut u wszystkich badanych grzybów, w suchych warunkach 30 — 50 minut. Zatem szybkość dezynfekcji zależy od trzech przyczyn: 1) od wilgotności materiału, 2) od położenia wewnątrz pola i 3) od gatunku grzyba, którym jest zakażona książka. Oprócz tego wiadomo, że grzyby giną szybciej w bardziej krótkofalowym polu, zatem jeśli długość fali doprowadzić do kilku cm, to dla dezynfekcji książek wystarczy kilka sekund. Prąd o wysokiej częstotliwości jest nadzwyczaj efektywnym środkiem dezynfekcyjnym. Posiada tak cenną cechę, jak szybka przenikliwość do głębi substancji i szybkość efektu dezynfekcyjnego przy jednorazowym osuszeniu, a czyistość i wygoda samej metody czynią prąd o wysokiej częstotliwości bardzo odpowiednim środkiem do osuszenia i dezynfekowania książek. Wymaga to jeszcze dokładniejszego zbadania wpływu na papier i inne materiały książkowe, a wówczas da się zamienić szafy dezynfekcyjne i komory w praktyce bibliotecznej. Próby z jałowieniem książek prądem o wysokiej częstotliwości przewidziane są w Instytucie Chemicznym na najbliższy okres.

Pierwsze próby przeprowadzone z inż. Husarską z ultrasonoratorem do walki z mikroflorą celulozową, o częstotliwości drgań 450 kilocykli na sekundę, nie dały pozytywnych wyników zarówno względem owadów, jak i grzybów. Dzięki zastosowaniu jednak tej metody prawdopodobnie udało się wyodrębnić inne gatunki, dotychczas nie spotykane przez nas na papierze. Niektórzy uczeni, stosując ultrasonorator o częstotliwości drgań 500.000 podają, że nie działają one zabójczo na grzyby i bakterie w 100%.

Badania zniszczenia papierów wykazały, że zawartość alfa-celulozy i liczby miedziowej są dobrymi kryteriami warunków dla celulozy we włóknach papieru odnośnie odporności papieru. Alfa-celuloza jest tą częścią celulozy, która jest nierozpuszczalna w mocnym roztworze ługu sodowego. Liczba miedziowa oznacza ilość straconej miedzi, jako tlenek miedzi przez celulozę w specyficznych warunkach, z roztworu siarczanu miedzi. Zawartość alfa-celulozy nie mniejsza niż 95%, liczba miedziowa nie większa niż 1,0 i kwasowość równa wartości pH nie mniejszej niż 5,0, wymagane są dla przechowywania archiwaliów.

Posiadamy papiery, które mają setki lat i które pozostały aż do dzisiaj dobrze zachowane. Mamy jednak również takie papiery z drugiej po-

łowy ubiegłego stulecia, które są zupełnie zmurszałe i rozpadają się. Dzięki doświadczeniom można było wykryć przyczyny tego różnego stanu zachowania się. Każde stare, jeszcze do dzisiaj dobrze zachowane papiery, składają się wyłącznie ze szmat, tzn. troskliwie do produkcji papieru przygotowanych włókien szmat. Zwłaszcza papier ze szmat bawełnianych nowych, tj. ścinek z nieużywanych tkanin z fabryk, skrawków białizny, zawiera do 98% alfa — celulozy, a liczba miedziowa wynosi 0,18. Archiwalia dobrze zachowane klejone były klejem zwierzęcym i wolne od mineralnych składników. Nowsze papiery natomiast składają się w wielu wypadkach z celulozy, otrzymanej z drzewa przez proces gotowania albo proces ścierania mechanicznego. Celuloza z drzewa była przy tym dość często zbyt silnie gotowana, potem uszkodzona przez proces przebielenia. Te okoliczności, jak również stosowanie ścierni w większych ilościach, prowadziły do tego, że papiery wyprodukowane w ten sposób posiadały niewielką moc i po krótkim czasie zupełnie się rozpadały.

Sposoby wzmocnienia papieru dadzą się podzielić na dwie zasadnicze grupy. W pierwszym wypadku przywraca się utraconą moc papieru przez impregnację pewnymi roztworami, w drugim wypadku klei się archiwalia przezroczystymi warstwami albo umieszcza się dany obiekt pomiędzy takie warstwy. Często reperacja papieru wymaga stosowania obu sposobów. Przy impregnacji, jako główni reprezentanci wchodzi pod uwagę: żelatyna, roztwory połączeń celulozowych i roztwory żywic. Ogólnie biorąc, przy schorzeniach tego rodzaju hołduje się zasadzie medycznej leczenia „*similia similibus*“.

Poza tym stosowano 8 — 11% roztwór żelatyny do pergaminów i rękopisów, biorąc pod uwagę, że żelatyna, jako najczystsza forma zwierzęcego kleju, jest blisko spokrewniona ze zwierzęcym klejem w papierze. Dla specjalnych celów można użyć innych środków: octan celulozy, albo lepiej lakiery acetylocelulozowe, względnie pochodne kwasu propionowego, sporządzone przez rozpuszczenie żywicy w odpowiednich rozpuszczalnikach, ochraniają papier od zabrudzenia ziemią i uodporniają go na działanie wody. Po 22 latach, co nie jest wprawdzie okresem długim w przechowywaniu książek, papier utrzymywał się w doskonałym stanie.

Przezroczyste warstwy celulozy, które można wykonać w nadzwyczaj cienkich i giętkich arkuszach, wydają się być idealnie dostosowane do reperacji archiwaliów. Materiał jest czysty i bezbarwny, cienki i mocny, i ma wysoki stopień trwałości.

Octan celulozy, octan i propionian celulozy, octan i maślan celulozy i nylon są trwałe i bardzo odpowiednie dla archiwaliów.

Niemcy podają również sposób, który polega na impregnacji papieru alkoholowym roztworem kopalu, a więc roztworem żywicy. Kopale bowiem są stałymi, podobnymi do bursztynu żywicami, które otrzymano z tropikalnych roślin rodzaju Conifera i które tworzą materiał do wytwarzania wysokowartościowego laku. Ponieważ nasze nowoczesne papiery są klejone żywicą, są blisko spokrewnione z roztworem kopalu; tylko ilość tego roztworu nie powinna być zbyt duża z powodu żółtego zabarwienia i silnego twardnienia. Ponieważ nasiąkanie, polewanie czy pociąganie roztworem zamazuje pismo, wprowadzono rozpylanie.

Drugą grupą archiwalnych sposobów wzmacniania jest klejenie materiałami przezroczystymi jednostronnie, lepiej jednak obustronnie. Właściwymi produktami do tego celu są: papier pergaminowy, japoński papier jedwabny i jedwabisty papier na zasłony, tzw. szyfon jedwabny, albo delikatna gaza. Według konserwatorów niemieckich najlepszym klejem dla papieru japońskiego i pergaminu jest świeżo przygotowany kłajster z krochmalu, do którego można dodać dla ustrzeżenia się od tworzenia pleśni lub promieniowców, kilka kropli roztworu fenolu.

Wzmacnianie archiwaliów skruszałych szyfonem lub papierem japońskim posiada szereg ujemnych cech. Szyfon powiększa wprawdzie odporność na zniszczenie, ale podlega niszczącym wpływom światła, ciepła i gazów kwaśnych, a operacje z nim są żmudne i delikatne i wymagają zręczności, zdobywanej długim treningiem, poza tym na skutek typu kleju, użytego przy szyfonie, materiały stają się bardziej wrażliwe na atak przez czynniki biologiczne. Papier japoński, dostępny na rynku, utrudnia widoczność, a reperowany dokument szybko brązowieje i staje się nieprzezroczysty, klej również tutaj stwarza lepsze warunki rozwoju dla mikroorganizmów. Szyfon bardziej nadaje się do reperacji akt, ponieważ staje się nieprzezroczysty i kruchy w ciągu 25 lat, natomiast papier japoński nabywa tę cechę w przeciągu 5 lat.

Za najlepszą metodę reperacji akt uważa się laminację, proces polegający na podgrzaniu octanu celulozy w arkuszach do stanu plastycznego i wtłoczeniu go w pory papieru, tworząc przy ochłodzeniu jednolitą masę. Reperowany dokument umieszcza się pomiędzy dwa nieco większe arkusze cienkiego octanu celulozy, a ponieważ są one termoplastyczne, przylegają mocno do papieru przy zastosowaniu ciepła i ciśnienia

w prasie hydraulicznej. W porównaniu do szyfonu i papieru japońskiego, octan celulozy jest najtańszy. Szyfon kosztuje 5 razy tyle, co papier japoński, a ten 4 razy tyle, co octan celulozy w arkuszach. Prasa hydrauliczna może naprawić 300.000 arkuszy rocznie, a więc 6 razy więcej, niż może to wykonać 24 pracowników. Przy fachowym kierownictwie, mając pracowników o przeciętnej inteligencji, można znacznie uprościć reperację milionów skruszałych archiwaliów. Koszt jednorazowy prasy hydraulicznej (około 32.000 złotych) bardzo szybko amortyzuje się.

*

Nie powinniśmy zapominać, że żadna metoda przechowania w obecnym stadium nie jest absolutnie dokładna i wiedza nie doprowadziła jeszcze do całkowitego zabezpieczenia rękopisów, książek i obiektów graficznych od naturalnego zniszczenia. Nie należy się jednak powstrzymywać od dokonywania doświadczeń, przy ustawicznym zwracaniu uwagi, aby nie wystawiać starych druków na niepotrzebne ryzyko. Ekspozyty bibliotek i muzeów są publicznym dziedzictwem, za bezpieczeństwo których odpowiedzialna jest wobec następców każda generacja. Nie możemy ich zatem rozważać jako próbki laboratoryjne, lecz dbać o nie, aby jak najbardziej przedłużyć ich życie i aby zachowały całą swoją indywidualność i znaczenie.

Musimy je ochraniać przed śmiertelnymi niebezpieczeństwami i aby najlepiej tego dokonać, należy poznać oznaki zniszczenia.

Na zakończenie dodaję, że w roku 1948 rozpoczęliśmy w Głównym Instytucie Chemii Przemysłowej w Warszawie, w dziale Związków Toksycznych, w ramach współpracy z archiwami państwowymi, badania nad mikroflorą niszczącą papier, celem zebrania materiału dla doświadczeń chemicznych i celem wynalezienia najlepszych środków zapobiegających biologicznemu niszczeniu papieru. Pracą chemiczną zajmuje się inż. Irena Baranowska z inż. Maryną Husarską. Doradcą naukowym całości prac jest kierownik działu mgr Jan Kulesza.

Dzięki tej współpracy przeprowadzono badania następujących środków grzybobójczych, opracowanych przez inż. Baranowską: p-chlorom-krezolu, pięciochlorofenolu, alfa-chloro - beta - naftolu, dwufenylu, opracowanego przez in. Chudzyńskiego, oraz opracowanego przez inż. Marszyńską dwumetylodwutiokarbaminianu cynku.

Zastosowano metodę Vincent, polegającą na mierzeniu średnic kolonii grzyba na płytkach Petri z pożywką agarową i środkiem grzybobójczym, w porównaniu do płytek kontrolnych bez środka grzybobójczego. Stwierdzono, że stężenie 1 : 10.000 p-chloro m-krezolu hamuje wzrost 17 badanych grzybów, pięciochlofenol i alfa-chloro-beta-naftol hamował całkowicie wzrost grzybów w stęż. 1:2000, dwufenyl w stęż. 1:1000, a 1 milimol dwumetylodwutiokarbaminianu cynku hamował całkowicie wzrost: *Penicillium notatum*, *Stachybotrys atra*, *Cladosporium herbarum*, *Fusarium orthoceras* i *Alternaria humicola*.

Przeprowadzono badanie energii niszczenia błonnika u kilku grzybów. Stwierdzono, że przy najbardziej przychylnym dla wzrostu pH, najintensywniej niszczył błonnik *Stachybotrys atra* w zależności od użytego szczepu od 50 — 95%, potem *Epicfocum nigrum* 60%, *Trichoderma* 41,5%, *Mycogone nigra* 33%, *Fusarium orthoceras* 27%, *Alternaria humicola* 22%, *Aspergillus fumigatus* 21%, *Cladosporium herbarum* 20%.

B I B L I O G R A F I A

- Aschner*. Cultivation of cellulose-splitting bacteria on membranas of *Acetobacter xylinum*. *Journal of bacteriology* 33, 1937, 249—252.
- Board, Evans, Jackson*. Preservation of textile materials of paper against attack by biological agencies. *Natural and synthetic fibers* vol. V, 785, 1948.
- Basu*. Fungal decomposition of jute and cellulose. *Natural and synthetic fibres* vol. 5, 785. 1948.
- Bisby*. *Stachybotrys* and *Memmoniella*. *Transactions of brit. Myc. Society*, 28, 1945, 11—12.
- Bisby, Ainworth*. The numbers of fungi. *Trans. brit. Myc. Soc.* 26, 1943, 16.
- Buchanan Fulmer*. *Physiology and biochemistry of bacteria*. Baltimore, 1930, 69.
- Bonaventura G., Paganini*. Primo contributo alla conoscenza della microflora carticola. *Bolletino del R. Istituto di Patologia del libro*. Roma, A, 2, 1940, 1—6.
- Bonaventura G., Campiosano A.* Secondo contributo alla conoscenza della microflora carticola. *Bolletino del Istituto di Patologia del libro*. Roma, A 5, 1946, 97—105.
- Brian, Curtis, Hemming*. Glutinosin, a fungistatic metabolic product of the mould *Metarrhizium glutinosum* S. Pope. *Proceedings of the royal Society. Series B*, 878, vol. 135, 1947.
- Brian, Curtis, Hemming, Unwin, Wright*. Alternaric acid, a biologically active metabolic product of the fungus *Alternaria solani*. *Nature* vol. 164, 4169, 534, 1949.
- Brian, Curtis, Hemming*. A substance, causing abnormal development of fungal hyphae produced by *Penicillium*. *Trans. of the brit. Myc. Society* 29, 1946, 173—187.
- Burton, Rasch*. The determination of alpha-cellulose content and copper number of paper. *Journal of research* 1931, 6, 819—827.

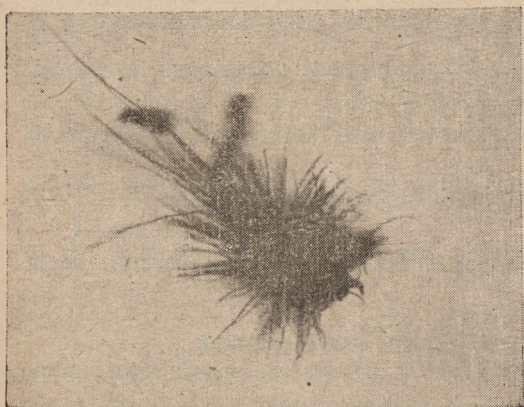
- Chacravorti*. Effect Gammexane on the durability of paper. *Nature* 1949, vol. 163, 607—608.
- Camposano Anna*. *Rhodotorula mucilaginosa* (Jørgensen) Harrison isolata da carta. *Bolletino del R. Istituto di Patologia del libro* A. 5, 1946, 105—112.
- Camposano A., del Vecchio V.* Primi risultati di ricerche sul potere antibiotico di alcuni miceti carticoli. *Bolletino del R. Istituto* 1946, A 6, 15—23.
- Czasdukin*, *Zadaczi nauczno issledovatielskoj raboty po giginie knigi*. *Bibliotekar*, 1948, 12, 34—35.
- Dorée Charles*. *The methods of cellulose chemistry*. London, 1947.
- Drinker Philip*. Atmospheric pollution. *Industrial and eng. Chem.* 31, 1316—1320, 1939.
- Dubos René*. The decomposition of cellulose by aerobic bacteria. *J. of bacteriology*. vol. 15, 1928, 223—234.
- Dubos René*. The influence of the external conditions on the organisms activity, decomposed cellulose in soil. *J. of ecology*, 1928, 9, 12.
- Fährnæus Gösta*. Studies in aerobic cellulose decomposition. *Annals of the Agr. College of Sweden* vol. 12, 1944.
- Felsz-Karnicka*. Rozkład cellulozy w glebach kwaśnych. *Pamiętnik P. I. N. G. W.* Tom 16, zeszyt 1, 1935. Puławy 1936.
- Fischel, Haskins*. Composition of cigaret smoke — the gaseous phase. *Ind. Eng. Chem.* 1374—6, 1949.
- Fleming, Smith*. Some methods for the study of moulds. *Trans. brit. Mycol. Soc.* 27, 1944, 13—19.
- Frey, Beebe*. Preliminary experiments on prevention of leather „red rot“. *Amer. Leather chemists Association Journal* 29, 528—43, 1934.
- Frey, Clarke*. The decay of bookbinding leathers. *Amer. Leather Chem. Assoc.* 26, 461—482, 1931.
- Frederking Heinrich*. Archivalienkonservierung. Vortrag gehalten auf dem 22. Archivtag zu Wien am 17. Sept. 1930. *Archivalische Zeitschrift* B. 40 (1931) s. 201—218.
- Furry, Robinson, Humfeld*. Mildew resistant treatments on fabrics. *Ind. Eng. Chem.* 1941, 538—545.
- Fynn, Sands, Campbell*. Degradation of cellulose by sunlight. *Natural and synthetic fibers* vol. 5, 11, 775, 1948.
- Gallo A.* Le malattie del libro, le cure ed i restauri. Milano 1935.
- Gray, Martin*. Growth of the fungi on the asphalt treated paper. *Mycologia* 1947, 39, 587—601.
- Gärting Niels*. Zur Konservierung von alten Pergamenten und Papieren. *Archivalische Zeitschrift* B. 45 (1939), s. 307—10.
- Gilman*. *A manual of soil fungi*, Ames 1947.
- Goldzweig (Miriam)*. On some cellulose-splitting fungi of Palestine. *Palestine J. Bot.* 4, 2, 1907—8, 1947 (The review of applied Mycology), vol. 28, 1949. 298.
- Gołębiowska Julia*. Przyczynek do badań nad rozkładem błonnika przez grzyby niższe występujące w glebie. *Annales Univ. Marie Curie-Skłodowska*. Lublin, vol. 2, 1947.
- Greathouse, Klemme, Barker*. Determining the deterioration of cellulose by fungi. *Ind. Eng. Chem. Anal. Ed.* 14, 614, 1942.
- Grant Julius*. *Books and documents. Dating, permanence and preservation*. New-York, 1937.
- Gregory*. *Uses and applications of chemicals and related compounds*. London. 1944.

- Groom and Panisset.* Studies on *Penicillium chrysogenum* Thom in relation to temperature and relative humidity. *Annales of App. Biol.*, vol. 20, 1933.
- Hamre Dorothy.* The effect of ultrasonic waves upon *Klebsiella pneumoniae*. *S. ce-revisiae J. of bact.* 57, 1949, 279.
- Harmsen.* Onderzoekingen over de aërobe celluloseontleding in den Grond. Wolters Uitgevers. Maatschappij. Groningen. Batavia. 1946.
- Henrici.* Molds, yeasts, and actinomycetes. New-York. London. 1947.
- Herzog Alois.* Mikrochemische Papieruntersuchung. Berlin. 1935.
- Hermans.* Physics and chemistry of cellulose fibres. New-York. London. Amsterdam 1949.
- Hetherington.* Mold for book bindings. *Science* 101, 1945, 223.
- Houlbert.* Les insectes ennemis des livres. Paris 1903.
- Illuminati Gabriello.* Ricerche sugli insetticidi. Diversi aspetti della lotta contro le infestazione entomologiche nel materiale librario. *Boll. del R. Istituto di Patologia del libro.* Roma A 5, 1946, 69.
- Imszennickij.* Razloženie celulozy bakteriami. *Priroda* 33, 2, 1944.
- Jacobs, Madsen.* The role of antibiotics in the decomposition of sawdust. Inhibition of the growth of cellulose decomposing bacteria. *Annals of Appl. Biol.* vol. 34, 1947, 276.
- Jensen, Holdawai.* DDT for control of a book-louse (*Liposcelis divinatorius*) *J. econ. Ent.* vol. 39, 1946, 274.
- Jordan.* Textbook of bacteriology. Philadelphia 1947, 100.
- Kanagy, Abrams, Tener.* Effects of mildew on vegetable tanned strap leather. *J. of res.* vol. 36, 5, 1946.
- Kimberly Arthur.* Deteriorative effects of sulphur dioxide upon paper in an atmosphere of constant humidity and temperature. *J. of res. National Bureau of Standards* 8, 159—171, 1932.
- Kimberly, Hicks.* Light sensitivity of rosin-paper sizing materials *J. of res.* 1931, 603—19.
- Kononowa, Aleksandrova.* Uczastie celluloznych miksobakterii w processie humifikacji rastitielnych ostatkow. O biochemizmie processa razloženia celulozy miksobakteriami. *Mikrobiologia* tom 18, 1949, 42—54.
- Kononowa.* Uczastie celluloznych miksobakterii w processie humifikacji rastitielnych ostatkow. O biochemizmie processa obrazowania huminowych kislót. *Mikrobiologia.* Tom 18, 1949, 131—141.
- Krasilnikow.* Opriedielitel bakterii i aktinomicetow. Izdatielstwo Akademii Nauk S. S. S. R. Moskwa 1949.
- Kuźniar.* Badania nad rozkładem błonnika w glebach leśnych. Kraków 1948.
- Lanigan.* Photochemical degradation of cellulose. *Natural and synthetic fibers* vol. 5, 779, 1948.
- Launer, Wilson.* Photochemical stability of papers. *J. of res.* 30, 55—74.
- Launer.* Determination of pH of the papers. *J. of res.* vol. 22, 553, 1939.
- Launer.* Simplified volumetric determination of alpha, beta and gamma cellulose in pulps and papers. *J. of res.* 1937, vol. 18.
- Levinson, Reese.* Enzymatic hydrolysis of soluble cellulose derivatives as measured by changes in viscosity. *J. of gen. Physiology*, vol 33, N. 5, 1950, 601 — 29.
- Lenart Bonawentura.* Konserwacja książki zabytkowej i jej oprawy.
- Löhnis.* Vorlesungen über landwirtschaftliche Bakteriologie. Berlin 1926.

- Marszewska-Zięmiecka*. Zarys mikrobiologii gleby. Warszawa 1948, 64—66. 87—99.
- Melin, Wiken*. Antibacterial substances in water extracts of pure forest litter. *Nature* 158, 200, 1946.
- Meyer, Studer van der Wyk*. Constitution of pure cellulose. *Nature* 164, 786—7, 1949.
- Minogue Adelaide*. The repair and preservation of records. *Bulletins of the national archives* No. 5, 9, 1943. Washington.
- Mauersberger*. Matthews textile fibres. New-York. London. 1947.
- Mattiolo*. Protective and decorative coatings. New-York 1947, 15—18.
- Musgrave*. Mycological and entomological problems of the leather industry. *Annals of App. Biol.* vol. 34, 1947, 449—457.
- Niuksza*. Toki wysokiej czastoty kak sredstwo borby z plesniewymi gribami na knigach. *Bibliotekar*. 1949, 5, 35—36.
- Nord, Mull*. Recent progress in the biochemistry of *Fusaria*. *Advances in Enzymology* vol. 5, 165—205, 1945.
- Nowogrudskij*. Liszajniki i cellulozorazruszajuszczije mikroorganizmy. *Mikrobiologia* tom 18, 519—24, 1949.
- Nowogrodskij, Tiepliakowa*. Poczwiennaja, cellulozorazruszajuszczaja *Mikochitridia-Rhizophlyctis rosea*. *Mikrobiologia* 1950, t. 19, 317—25.
- Omeliański*. Rukowodstwo po mikrobiologii. Moskwa 1940.
- Perelygin*. Parafinowaja proklejka bumagi. Bumażnaja promyszlennost. 1949.
- Pietrowa*. Nasiekomyje-wrediteli knig. *Bibliotekar* 1949, 5, 37.
- Plenderleith*. The conservation of prints, drawings and manuscripts. Oxford 1937.
- Pochon et Tchan*. Recherches sur l'activité relative de microorganismes cellulolytiques aerobies et anaerobies dans le sol. *Annales de l'Institut Pasteur* 73, 29, 1947.
- Prudhomme, Grabar*. A propos de l'extraction des constituants cellulaire par les ultra-sons. *Annales de l'Institut Pasteur* 76, 460—62, 1949.
- Reese, Siu, Levinson*. The biological degradation of soluble cellulose derivatives and its relationship to the mechanism of cellulose hydrolysis. *J. bact.* t. 59, N. 4, 1950, 485—97.
- Rennerfelt*. Development of fungi in pulp from fresh and from floated wood pulp and its development. *Chem. Abstr.* 1938, 31, 6001.
- Rennerfelt*. Investigation of damages caused by fungi in wet mechanical wood pulp. *Chem. Abstr.* 1940, 34, 3082.
- Richter*. Relative permanence of papers, exposed to sunlight. *Ind. Eng. Chem.* 27, 177, 432, 1935.
- Russel*. Soil conditions and plant growth. London, 1942.
- Rybakowa*. Priedochranienie od plesniewienia kleja primieniajemogo pri pierepletie i restawracii knig w bibliotekach. *Bibliotekar* 1949, 11, 39—40.
- Saccardo*. *Sylloge fungorum omnium hucusque cognitorum*. Pavia, 1882—1931.
- Sanders, Siu Genest*. U. S. Army Quartermaster Corps. Philadelphia. Cellulolytic cell free enzyme preparation from *Myrothecium verrucaria*. *Am. J. of Botany* 596, 1947, vol. 34.
- Schwidler Max*. Die Instandsetzung von Kupferstichen, Zeichnungen, Bücher etc. Stuttgart, 1938, XII+130.
- Sen Gupta, Nigram, Saxena*. A new method for the isolation of microorganisms from deteriorate textiles. *Proc. Indian Acad. Sci. Sect. B* 29, 5, 208—10, 1949.

- Scribner*. Comparison of accelerated aging of record papers with normal aging for 8 years. *J. of Research* vol. 23, 3, 405, 1939.
- Seifert Jaromir*. Celluloseve bakterie w pudach lesnich porostu. *Sbornik cecoslovenske akademie zemedelske*. Rocznic 20, 1947, 213—21.
- Snow*. The germination of mould spores at controlled humidities. *Annals of applied biology*, vol. 36, 1, 1949.
- Seweryn Tadeusz*. *Konserwacja okazów etnograficznych*. Kraków, 1948.
- Sée Pierre*. *Les maladies du papier piqué*. Paris, 1919.
- Sen, Litt*. Note on the utility of Lamination and Fumigation as methods of preserving records. Notes on preservation of records. Imperial Record Department. New Delhi 1941.
- Shaw, Bickling, O'Leary*. A study of the relation of some properties of cotton rags to the strength and stability of experimental papers made from them. *J. of Research* 1935, 14, 649—65.
- Shaw, O'Leary*. Effect of filling and sizing materials on stability of book papers. *J. of Research* 21, 1938, 671.
- Sitrama Iyer*. On a sulph-arsenical insecticide, named sulph-arsenic and useful for preserving books from the ravages of insects. Notes on preservation of records Imperial Record Department. New Delhi 1941.
- Smith*. Moulds and tropical warfare. *Endeavour* 1946, Vol. 5, 110—115.
- Smith*. An introduction to industrial mycology. London, 1947.
- Smith*. Mycology and the war. *Trans. brit. Myc. Soc.* 29, 1946, I — 11.
- Szorygin*. *Chimia cellulozy*. Moskwa, 1916.
- Temple Kenneth*. A new method for the preparation of silica gel plates. *J. of Bacter.* vol. 57, 1949, 383.
- Thom and Raper*. *A manual of Aspergilli*. Baltimore. 1945.
- Thaysen, Bunker*. The microbiology of cellulose, hemicelluloses, pectin and gums. Oxford. 1927.
- Thaysen, Bunker, Butlin, Williams*. The effect of climatic exposure on textile fibres and fabrics. *Annals App. Biol.* 26, 750—781, 1939.
- Virtanen*. Fermentation of wood dust by cellulose bacteria. *Nature* 158, 795, 1946.
- Wakefield, Bisby*. List of Hyphomycetes recorded for Britain. *Trans. Brit. Myc. Soc.* 25, 49—126, 1941.
- Weber, Shaw, Back*. Effect of relative humidity on the destruction of leather by acid. *Ind. Eng. Chem.* 19, 1927, 115.
- White, Lawrence, Darby, Stekhert, Sanderson*. Assay of cellulolytic of moulds isolated from fabrics and related items exposed in the tropics. *Mycologia* 40, 34—84, 1948. *Biol. Abstr.* 1948, 24841.
- White, Lawrence, Siu, Reese, Baker*. U. S. Army Quartermaster Corps. Philadelphia Cellulolytic activity of the black *Aspergilli*. *Amer. J. of Botany* vol. 134, 1947, 596.
- Wilson, James, Groesboeck*. Tests of corrosion inhibitors for water treatment in air conditioning equipment. *J. of Research* 24, 665—76, 1940.
- Waksman, Carey*. The use of the silica gel plate for demonstrating the occurrence of cellulose decomposing bacteria. *J. of Bacter.* 12, 87—93, 1926.
- Waksman, Skinner*. Microorganisms concerned in the decomposition of cellulose in soil. *J. of Bacter.* 12, 57—86, 1926.

- Wilson. Modern practice in leather manufacture. New-York. 1941.
- Wimczakiewicz. Eadania papierów polskich z XVI i XVII wieku. Przegląd Papierni-
czy 1950, N. 3, 71 — 75.
- Winogradski. Microbiologie du sol. Problèmes et méthodes. Paris 1949.
- Wolf. The fungi. New-York. 1947.
- Yowell. New adhesive offers promise to paper industry. Amer. Paper Converter. 22.
II, 15. 1948.
- Zimmermann, Weber, Kimberley. Relation of ink to the preservation of written
records. J. of. Res. 1935. 14. 463—68.
- Wölfert Heinz. Konservierung und Ausbesserung von Archivalien. Archivalische
Zeitschrift B. 45 (1939) s. 223—38.
- Zawjałow I. N. Bumažno-knižnyj toczilszczyk i borba s nim. Archivnoje Delo (=AD)
13 (1927) s. 64—68.
- Archivnyje vrediteli i predupreditelnyje mery protiv ich pojavlenija. AD 16
(1928), s. 52—7.
- Pożeltenie bumagi. AD 17 (1928), s. 51—55.
- Borba s vrediteljami archivnogo materiała. AD. (1930) s. 46—50.
- K woprosu ob izuczenii plesnevych gribow v archivach i sposobach borby s nimi.
Ponadto: AD. 24—25 (1931). s. 76—82.
- Florenzano G. Studi sul Genere Chaetomium Boll. Inst. Pat. del libro. a. VII,
76—9, 1948.
- Florenzano G. Studi sul Genere Chaetomium Boll. Inst. Pat. del libro a. VIII,
61— 74, 1949.



Ryc. 1



Ryc. 2



Ryc. 3



Ryc. 4

Ryc. 1, 2, 3 *Chaetomium globosum*. Hodowle na celofanie. Pow. około 420 razy.
 Ryc. 4. *Chaetomium spirale*. Pow. 420 razy.



Ryc. 5



Ryc. 6

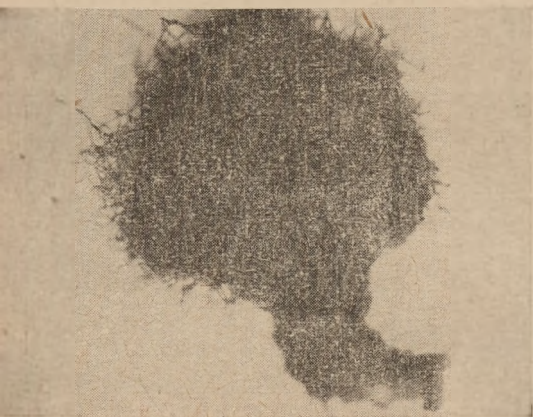


Ryc. 7

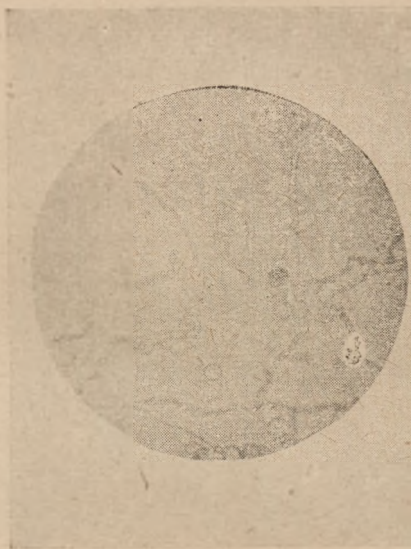


Ryc. 8

Ryc. 5. Gatunek zbliżony do *Chaetomium indicum* — młode stadium. Pow. 420 razy.
 Ryc. 6, 7, 8. *Chaetomium elatum* — różne stadia rozwoju. Pow. 420 razy.



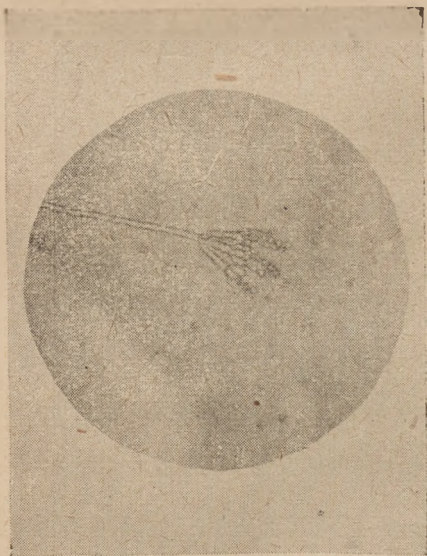
Ryc. 9



Ryc. 10



Ryc. 11



Ryc. 12

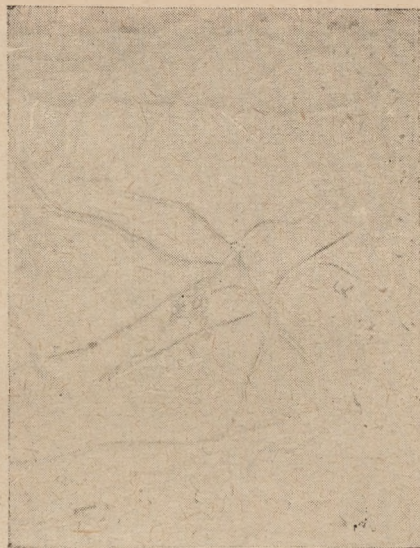
Ryc. 9. *Chaetomium elatum* — różne stadia rozwoju. Pow. 420 razy (patrz ryc. 6, 7, 8).

Ryc. 10. Gatunek zbliżony do *Sepedonium chartarum*. Pow. 420 razy.

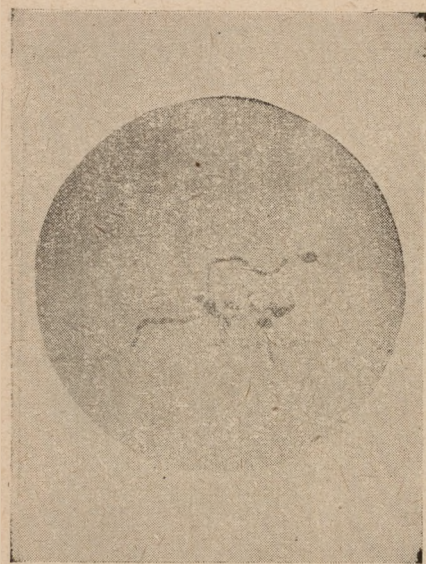
Ryc. 11, 12. *Penicillium chrysogenum* po 5 dn. hodowli na celofanie. Pow. 420 razy.



Ryc. 13



Ryc. 14



Ryc. 15



Ryc. 16

Ryc. 13. *Stachybotrys atra*-kielkowanie. Pow. 420 razy. Ryc. 14. *Cladosporium herbarum*. Pow. 420 razy. Ryc. 15, 16. *Alternaria humicola* — różne stadia rozwoju. Pow. 420 razy.



Ryc. 17



Ryc. 18



Ryc. 19

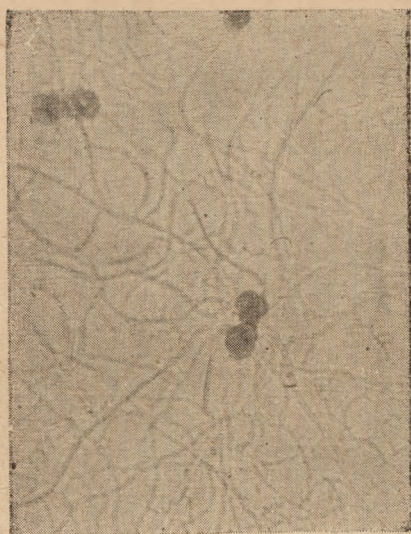


Ryc. 20

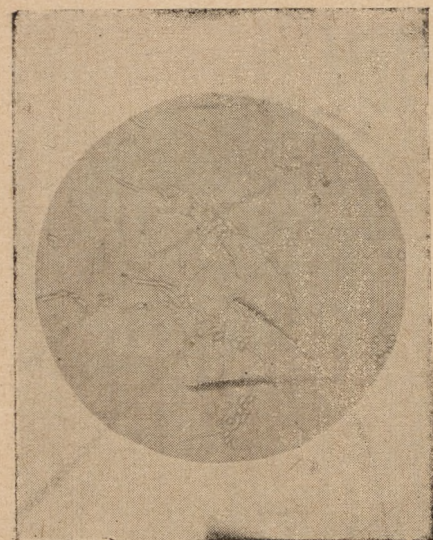
Ryc. 17. *Alternaria humicola* — różne stadia rozwoju. Pow. 420 razy (patrz ryc. 15, 16). Ryc. 18, 19, 20. *Stemphylium graminis* — różne stadia rozwoju. Pow. 420 razy. (18-kietkowanie zarodnika; 19, 20 — tworzenie się zarodników).



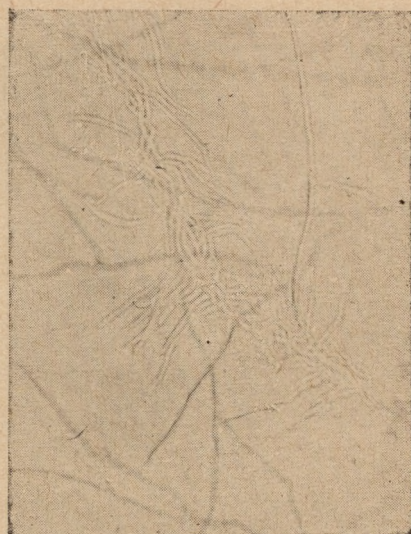
Ryc. 21



Ryc. 22



Ryc. 23



Ryc. 24

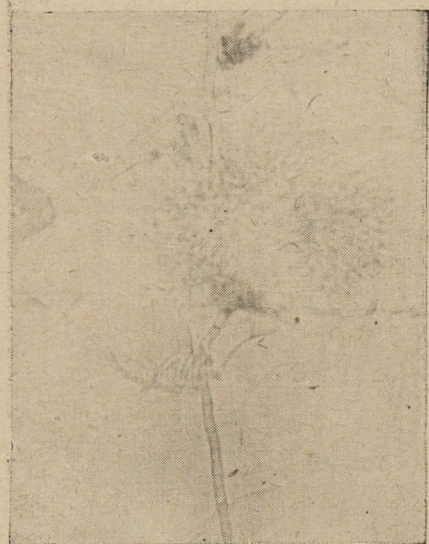
Ryc. 21. *Stemphylium graminis* — różne stadia rozwoju. Pow. 420 razy. Dojrzałe zarodniki z włóknem papieru i strzępkami. Ryc. 22. *Stemphylium macrosporoideum*. Kielkowanie zarodników i tworzenie się strzępek. Ryc. 23. *Fusarium orthoceras* — kielkowanie zarodników po 1 dniu hodowli na kwadracikach celofanowych. Pow. 420 razy. Ryc. 24. *Fusarium culmorum*. Zarodniki ze strzępkami. Pow. 420 razy.



Ryc. 25



Ryc. 26



Ryc. 27



Ryc. 28

Ryc. 25. *Fusarium culmorum*. Zarodniki ze strzępkami. Pow. 420 razy.
 Ryc. 26, 27, 28. *Epicoccum purpurascens* — różne stadia rozwojowe. Pow. 420 razy.



Ryc. 29



Ryc. 30

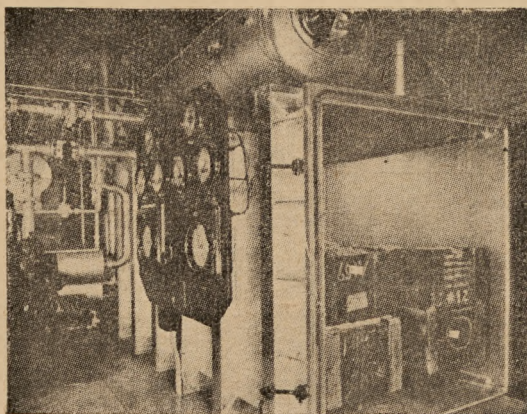


Ryc. 31

Ryc. 29. *Epicoccum purpurascens* — różne stadia rozwojowe. Pow. 420 razy (patrz ryc. 26, 27, 28). Ryc. 30, 31. Plamy na papierze, spowodowane wzrostem grzybów. (Z pracy P. Séé — „Les maladies du papier piqué”).



Ryc. 32



Ryc. 33

Ryc. 32. Rysunki grzybów, niszczących papier, z „Bolletino del Instituto di Patologia del libro”.

Ryc. 33. Komora próżniowa do tępienia owadów w zbiorach archiwalnych.

Prof. dr MARIAN GUMOWSKI

PIECZĘCIE W ARCHIWACH I ICH REPRODUKCJA

Mało kto zdaje sobie sprawę z tego, jak niesłychaną ilość pieczęci posiadają nasze archiwa i to pieczęci różnego rodzaju, książęcych, królewskich, miejskich, rycerskich etc. Posiadają je też w rozmaitych postaciach, wiszące przy pergaminach, wyciśnięte na dokumentach, w wosku, papierze, atramencie. Co więcej, każde prawie archiwum posiada jeszcze pewną ilość tłoków pieczętnych sporządzonych w żelazie, stali, brązie, kauczuku i innym materiale. Znajdzie się też zawsze pewna ilość pieczęci oderwanych, odcisków, które już dawno straciły związek z dokumentem, albo odcisków kolekcjonerskich świeżo robionych.

Sfragistyka, czyli nauka o pieczęciach, odróżnia, jak wiadomo, tłok, czyli stempel pieczętny od jego odcisku, czyli pieczęci właściwej. Nie tłoki bowiem, lecz ich odciski są składową częścią dokumentu, uwierzytelnieniem jego treści, znamieniem jego autentyczności i zatwierdzeniem jego wiarygodności. Pieczęć jest poza tym sama przez się dokumentem chwili i zabytkiem przeszłości, jest pomnikiem historycznym oraz dziełem sztuki i stylu swojej epoki. Jako pomnik historyczny posiada więcej powagi i urzędowego charakteru niż wszystkie inne zabytki, jakie nam przeszłość zostawiła. Jako dzieło sztuki stoi na pograniczu drobnej rzeźby i rytownictwa, złotnictwa i mincerstwa. Pieczęć jest ponadto znakiem i pierwszorzędym źródłem historycznym dla heraldyki, numizmatyki, epigrafiki, kostiumologii etc.

To są tytuły, na podstawie których pieczęciom po archiwach naszych przechowanym, należy się specjalna opieka i to również jest wytłumaczeniem, dlaczego sfragistyka, która pieczęciami się zajmuje, wykształciła się już dawno w osobną naukową dyscyplinę. Trzeba jednak z góry stwierdzić, że u nas cały prawie materiał pieczętny jest bardzo słabo jeszcze zbadany, że mało kto jeszcze z niego korzysta i korzystać może, że

wreszcie same archiwa są mało do badań sfragistycznych przygotowane i przystosowane.

A tymczasem wszystkim pieczęciom jako zabytkom historycznym należy się, jak już wspomniałem, opieka troskliwa ze strony archiwów, bez względu na to, ile lat czy wieków upłynęło od ich powstania i bez względu na to, czy wiszą przy pergaminach, czy wyciśnięte są na papierze. Ta archiwalna opieka winna iść, moim zdaniem, w 3 kierunkach, a mianowicie: a) konserwacji samej pieczęci — b) inwentaryzacji pieczęci — c) uprzyśpieszenia badań sfragistycznych. Są to 3 gotowe zagadnienia sfragistyki archiwalnej, które musimy na tym miejscu rozpatrzyć po kolei.

I. Konserwacja pieczęci musi z natury rzeczy inaczej traktować odciski woskowe, inaczej papierowe, a jeszcze inaczej tłoki metalowe. Zaczniemy ją od zbadania, czy każda pieczęć jest na swoim miejscu, tj. czy jest należycie związana z dokumentem, do którego należy. I tu musimy poruszyć sprawę, która jest bolączką wielu archiwów, a to sprawę pieczęci oderwanych przypadkowo lub umyślnie. W rozmaitych archiwach, zbiorach muzealnych i bibliotekach znaleźć można większe lub mniejsze zbiory takich pieczęci. Zbiór taki np. w Bibliotece Raczyńskich w Poznaniu miał przeszło 100 okazów woskowych pieczęci średniowiecznych do XIII wieku sięgających. Kolekcja taka wywołuje zawsze przykre wrażenie, gdyż jest dowodem albo wandalizmu i barbarzyństwa, gdy jest zrobiona naumyślnie, albo nieostrożności i niezrozumienia, gdy powstała przypadkiem.

Niewątpliwie w każdym archiwum pewna ilość takich oderwanych przypadkowo pieczęci znaleźć się może, ale, moim zdaniem, należy tę ilość zredukować do minimum i wszystkie pieczęcie, o których wiemy, do jakiego dokumentu należały, winny być z powrotem do niego przytworzone, przywiązane lub przyklejone, nawet jak przy pergaminach średniowiecznych, z odpowiednią notatką. Pieczęcie zaś, których dokumenty odnaleźć się już nie dadzą, należy troskliwie przechować, osobno woskowe, osobno papierowe, tak aby nie narażać ich na zgniecenie lub porysowanie. W żadnym zaś razie nie należy się nimi chlubić i pokazywać je w gablocie szerszej publiczności. Jest to zawsze błąd i mankament, o którym jak najmniej ludzi powinno wiedzieć.

Przy konserwacji najmniej kłopotu, rzecz jasna, sprawiają pieczęcie atramentowe, wyciśnięte wprost na nowszych dokumentach. Zdarza się wprawdzie, chociaż rzadko, że i taka pieczęć zostaje wycięta przez szkodników i złośliwych amatorów. Jest rzeczą jednak personelu archiwalnego na to uważać i do takiego niszczenia nie dopuszczać.

Również niewiele opieki wymagają same tłoki pieczętne, sporządzone zwykle z dość twardego metalu i dlatego trudne do zniszczenia. Narażone są jednak zawsze na rdzę lub śniedź, i przed tymi chorobami należy je bronić. Robi się to w ten sposób, że zbiory tłoków pieczętnych umieszcza się w miejscach suchych a nigdy w miejscach wilgotnych, a poza tym sam stempel rzeźbiony należy z lekka posmarować tłuszczem lub oliwą. Tłoków nie należy też zsypywać do worków, skrzyń lub pudeł i razem mieszać, ale należy w jakiś racjonalny sposób ułożyć i tak w szafce, pudle lub szufladzie poumieszczać, by wszystkie ręczki w jedną a wszystkie metalowe stemple w drugą stronę były zwrócone. Przez to zapobiega się wzajemnemu tarcu i rysowaniu się tłoków a także ułatwia się badanie i znalezienie potrzebnego okazu.

Zdarza się często przy tłokach, że ręczka drewniana nie trzyma się na stemplu metalowym, rozsycha się i odlatuje. Należy temu zapobiegać od samego początku i ręczkę taką umocnić, przykleić lub związać. Należy bowiem pamiętać, że na niektórych dawnych ręczkach może być wypisany czy to rok wykonania tłoku, czy nazwisko fundatora lub rytownika. Jasnym jest, że takiej ręczki nie wolno już pomylić i do innego stempla przymocować. Byłoby to bowiem równoznaczne z fałszerstwem dokumentów.

Tłoki pieczętne są, jak wiadomo, zawsze negatywne i stąd badanie ich jest utrudnione. Dlatego w niektórych archiwach i muzeach panował swego czasu pochwała godny zwyczaj, że z każdego tłoku robiono odcisk lakowy na osobnym kawałku tektury, który potem przywiązywano na stałe do tłoku, lub w gablocie obok tłoku wystawiano. Odciski takie są już pozytywne i bardzo ułatwiają badanie lub szukanie pieczęci i z tego powodu należałoby je wszędzie zastosować. Są one zresztą przy tłokach najłatwiejsze do wykonania, chociaż odciski np. woskowe lub gipsowe byłyby tu dla oka wyraźniejsze.

Do najważniejszych należy konserwacja średniowiecznych pieczęci woskowych, jakie wiszą przy dokumentach dawnych wieków. Ponieważ są zabytkami odległej przeszłości, przeto należy im się specjalna uwaga. Niektóre z nich chronione są przez to, że już przy swym powstaniu otulone zostały oryginalnymi woreczkami płóciennymi lub skórzanymi albo włożone zostały do pudełka drewnianego lub blaszanego. Pudełka te i puszki są zwykle skromne i nieozdobne, ale czasem pięknie grawirowane. Archiwum winno tu zwracać uwagę, by takich puszek rdza nie przegryzła, śniedź nie powlekła, by nie niszczały powoli. Rdzę i śniedź należy usu-

nać i puszkę lekko posmarować szperlakiem, a nigdy tłuszczem, który by mógł plamy na samym dokumencie porobić.

Pieczęcie nie umieszczone w pudełku lub puszcze narażone są na rozmaite ciosy w postaci: porysowania, zabrudzenia, popekania, uszczerbienia, rozeschnięcia i rozsypania się w fragmenty. Są to choroby pieczęci woskowych, których przy odrobinie woli da się uniknąć. Przed porysowaniem i zabrudzeniem obroni kawałek waty nałożonej na samo koło pieczętno do czary woskowej, a następnie włożenie całego dokumentu wraz z przywieszoną doń pieczęcią do mocnej i odpowiednio dużej koperty z dosyć sztywnego papieru. Szereg archiwów już dawno postarał się o to, by każdy dokument z pieczęcią miał swoją własną kopertę, gdzie spoczywałby zabezpieczony przed zabrudzeniem i porysowaniem. Chodzi tylko o to, by koperty te były wszystkie jednakowej wielkości, jednego gatunku papieru i by ułożone były choćby chronologicznie w pudłach lub szufladach również jednakowej formy i wielkości.

Jeżeli mimo to wpadnie nam do rąk pieczęć zabrudzona i zanieczyszczona, to przed jakimkolwiek badaniem czy odczytaniem pieczęci winno się jej brud usunąć. Robimy to w ten sposób, że brudy usuwamy delikatnym pędzelkiem w mydlinach umaczanym, a jeżeli i to nie pomaga, dodajemy do mydlin nieco sody. Gdy brudy odejdą, usuwamy pozostałe mydliny pędzelkiem umaczanym w czystej wodzie, a w końcu wyciskamy resztę wilgoci i wody z pieczęci bardzo delikatnie suchym i miękkim kawałkiem sukna i chowamy wraz z dokumentem do koperty.

Nad pieczęciami woskowymi, zwłaszcza średniowiecznymi, wisi groźba wyschnięcia i rozpadnięcia, jest bowiem rzeczą zrozumiałą, że wilgoć i tłuszcz zawarty pierwotnie w wosku nie mogą trwać bez końca przez długie wieki. Groźba ta jednak daje o nadejściu niebezpieczeństwa znać specjalnymi znakami. Są to mianowicie plamy jasne i coraz jaśniejsze, jakie dają się zaobserwować na powierzchni czary woskowej pieczęci. Plama jest znakiem, że proces wysychania i kruszenia się już jest rozpoczęty i że najwyższy czas rozkładowi temu zapobiec. Lekarstwem jest w tym wypadku specjalny płyn złożony z 1/4 kg roztopionego czystego wosku pszczelnego, zmieszany z niewielką ilością czystej terpentyny i benzyny z dodatkiem jeszcze roztworu umbry. To wszystko razem zmieszane stanowi płynną gęstą masę, którą smarujemy za pomocą pędzelka przede wszystkim białe i jasne plamy na pieczęci dopóty, aż nasiąkną i staną się wilgotne. Płyn ten bowiem jest tłusty i łatwo powinien wsiąkać w wosk pieczętny. Jeżeli powierzchnia czary pieczętny nasiąka nierów-

nomiennie, powtarzamy smarowanie płynem co kilka dni, albo smarujemy same tylko miejsca suche.

Zdarza się jednak, że dostajemy do rąk pieczęć źle utrzymaną, a więc już mocno wyschniętą, rozpadającą się, pokruszoną nawet, albo jedynie fragmenty pieczęci. W wielu archiwach nie przejmowano się tym zbyt i zabytek zostawiano swemu losowi, tzn. zupełnemu rozpadnięciu i zniszczeniu. Czasem tylko zbierano pokruszone fragmenty i trzymano razem w jednym woreczku lub kopercie. Fragmenty te jednak z biegiem czasu są coraz mniej kompletne i coraz bardziej nie składają się na całość pieczęci. Nieraz jednak stworzyłyby jeszcze całość lub większą część obrazu, gdyby były umiejętnie złożone i utwierdzone. A to właśnie jest zadaniem dobrego konserwatora, który nie powinien się wahać, ale zabrać się ostrożnie do zlepiania poszczególnych części wosku.

Takie lepienie fragmentów robi się najlepiej przez delikatne i umiejętnie rozgrzanie ścian pękniętych i silne ich zlepianie razem. Jeżeli ściany woskowe są mocno wysuszone i łatwo się kruszą, to należy je przed rozgrzaniem lekko pędzelkiem naoliwić. Rozgrzewać można albo nad gorącą blachą pieca, albo przy pomocy rozgrzanego a tępego noża. Jeżeli mamy do zlepiania więcej kawałków jednej pieczęci, to układamy je naprzód na podkładzie z plasteliny, rzeźbą na dół, a kulistą czarą do góry i następnie rozgrzanym nożem wodzimy po szczelinach i pęknięciach tej czary. Wosk naturalnie pod wpływem gorąca się topi i szpary zalewa, a do nas należy tylko ścisnąć razem pęknięte części i przytrzymać nieco, by wosk miał czas ostygnąć i części te powiązać.

Jeżeli pieczęć jest tak zniszczona, że brak jest jakiegoś fragmentu czary woskowej, który byłby konieczny do utrzymania rzeźby napieczętej, to ten brak można i należy zastąpić nową substancją woskową. Robi się ją zaś w sposób następujący: topi się mianowicie na ogniu 1/4 kg czystego wosku, dolewa się doń 1/8 kg terpentyny weneckiej, dosypuje 3 łyżeczki świeżego gipsu alabastrowego i, jeżeli potrzeba, dodaje jeszcze nieco odpowiedniej farby dla koloru mieszając wszystko na ogniu. Potem zdejmuje się z ognia i pozwala się tej masie ostygnąć, a następnie urabia ją się jeszcze w palcach i zmiękcza do tego stopnia, by nadawała się w zupełności do poprawek, uzupełnień i rekonstrukcji pierwotnej czary.

Zdarza się jednak czasem, że z pierwotnej pieczęci została nam tylko rzeźbiona nawierzchnia z wyobrażeniem napieczętym, a czara sama znikła bez śladu. W takich wypadkach winien konserwator stworzyć nową czarę o kształcie przybliżonym do pierwotnego. Robi się ją z wosku nowego, w sposób wyżej przepisany, topionego i rozmiękczonego, z małym

wgłębieniem w środku, w którym osadzamy ostrożnie zachowaną pierwotną nawierzchnię. Aby zaś ją silniej do czary przymocować, podlewamy ją ciepłym woskiem, który obie te części skleji dostatecznie.

Podobnie postępujemy, jeżeli z tej rzeźbionej nawierzchni napieczętej zostały nam tylko fragmenty. I tu robimy nową czarę woskową, zalewamy jej wgłębioną i spłaszczoną stronę gorącym woskiem i na nim w właściwych miejscach osadzamy ostrożnie ocalałe fragmenty. Aby stare od nowego odróżnić, barwimy czasem nowy wosk na inny kolor. Zestawienie fragmentów razem wymaga albo drugiej pieczęci, która by tu za wzór służyć mogła albo dużej intuicji i praktyki, żeby fragmentów nieodpowiednio nie zestawzić. W każdym wypadku dla uniknięcia podejrzeń dobrze jest zostawić przy dokumencie lub na jego kopercie odpowiednią notatkę, kto, kiedy i gdzie tej rekonstrukcji dokonał.

Konserwacja pieczęci wyciśniętych nie na wosku, lecz na kawałku papieru i przyklepionych następnie do dokumentu, wymaga innego rodzaju zabiegów. Są to już pieczęcie nowsze i liczniejsze, ale mimo to nie należy ich lekceważyć. Wyciśnięte są bowiem nieraz stemplem średnowiecznym i noszą herby miejskie lub kościelne, gdzie indziej nie spotykane. I te pieczęcie ulegają też wysuszeniu, wykruszeniu lub zniszczeniu, ale odnosi się to nie tyle do odbitki papierowej, ile raczej do wosku, opłatka, laku lub innej materii, za pomocą której ta pieczęć papierowa przyklepiona jest zwykle do dokumentu.

Jeżeli materia ta jest całkowicie wyschnięta, to może się zdarzyć, że nie utrzyma już dłużej pieczęci papierowej, która za łada poruszeniem może od dokumentu odpaść. Konserwacja wymaga, by ją z powrotem na to samo miejsce przyklepić. Nie możemy jednak robić tego woskiem z terpentyną lub olejem, bo tłuszcze te poplamiałyby i samą pieczęć i dokument, do którego należy. W tym wypadku do przyklepienia pieczęci nadaje się najlepiej biały klej fotograficzny, gdyż nie przesiąka i nie plami. Smarujemy nim odwrotną stronę pieczęci i przyciskamy na dawne miejsce. Jeżeli jednak pieczęć przyklepiona była opłatkiem, który już wykruszał, należy resztki tegoż usunąć i nowym opłatkiem pieczęć usiłować przyklepić. Podobnie robimy gdy oderwana pieczęć przyklepiona była lakiem. Usuwamy wtedy resztki tego laku z dokumentu i dajemy na miejsce lak nowy, przyklepiając do niego, dopóki jeszcze gorący, dawną pieczęć.

Zdarza się czasem, że pieczęć papierowa odpada od dokumentu nie przez zeschnięcie, ale przeciwnie, przez zawilgocenie całości. W takich wypadkach należy naprzód dokument gruntownie wysuszyć, a następnie

odpadłą pieczęć w jeden z wyżej omawianych sposobów na dawne miejsce przylepić.

Zachodzą też wypadki, że dawny воск, lak lub opłatek pod pieczęcią papierową kruszą się i odpadają, ale sama pieczęć jeszcze się trzyma, chociaż może oderwać się lada chwila od dokumentu. W takich wypadkach należy tę masę uzupełnić, fragmenty pozostałe pozlepić, o ile można, i pieczęć do nich przykleić. Jest to konieczne zwłaszcza wówczas, gdy z pieczęci mamy zrobić odlew lub odcisk. Pieczęć musi mieć wtedy równy podkład, twardy i bez dziur lub wyboi, inaczej bowiem pieczęć nie może być naciskana, nie da dobrego negatywu i w reprodukcji nie wyjdzie ostro.

Same pieczęcie papierowe rzadko widzieć można zniszczone i dla reprodukcji nieprzydatne. Częściej można mieć w ręku pieczęć niedostatecznie odcisniętą, ale w takim wypadku konserwacja nie ma nic do powiedzenia. Stosunkowo najczęściej niszczy się pieczęć przez nieodpowiednie załamanie czy złożenie dokumentu. Zdarza się to bardzo rzadko, gdyż kancelarie starały się zwykle tak składać dokument, by pieczęci przy tym nie naruszyć. Wyjątek stanowią jednak te pieczęcie, naprzód papierowe potem lakowe, które zamykają dokument, albo częściej listy i które musiały być złamane lub przedarte, jeśli chciano list otworzyć i przeczytać. Pieczęci takich nie można już dzisiaj zlepić z powrotem, a trudno je też odlewać lub odciskać. Obie bowiem rozerwane części pieczęci musimy w takim razie doprowadzić do pierwotnego stanu i list czy dokument złożyć tak, by te części dokładnie do siebie przystawały i żadnej szpary w środku nie miały. Rzadko to się już udaje, dlatego takie pieczęcie nadają się tylko do przerysowania lub fotografii.

Pieczęcie znajdujące się przy dokumentach w każdym archiwum wymagają poza konserwacją jeszcze osobnej inwentaryzacji. Im większe archiwum, tym więcej pieczęci i tym większa naturalnie praca inwentaryzacyjna. W archiwach mniejszych jednak ta sprawa nie przedstawia się tak poważnie. Należy przy tym wyjść z założenia, że jest rzeczą daleko wygodniejszą i mniej mozolną szukać pieczęci w katalogu czy inwentarzu i iść potem za pewną już wskazówką do oznaczonej tam koperty, aniżeli w poszukiwaniu za potrzebną pieczęcią przeglądać setki kopert, tek czy fascykułów.

Mimo to znam tylko dwa archiwa w Polsce, które przed wojną posiadały katalogi swoich pieczęci, a to Archiwum Państwowe w Poznaniu i Archiwum Główne w Warszawie. Inwentarz pieczęci Archiwum Poznańskiego był sporządzony przez Niemców jeszcze przed I wojną światową, obej-

mował kilka dużych tomów i był prawie że wyczerpujący, ułatwiając niesłychanie wszelkie badania. Niestety padł ofiarą pożaru w 1945 r. Natomiast inwentarz warszawski robiony był widocznie przez mało ze sprawą obeznanego urzędnika, był raczej ogólnikowym spisem i bardzo mało nadawał się do użytku dla badacza.

Nie trzeba chyba uzasadniać, jak bardzo potrzebny jest w każdym archiwum inwentarz pieczęci. Im większe archiwum, tym silniej ta potrzeba się ujawnia. Nie można bowiem wymagać od urzędników archiwalnych, by znali i pamiętali zawartość każdej teki czy szuflady i treść każdej pieczęci przy tysiącach aktów i dokumentów. Zwykle na pytanie badacza o pieczęć np. Jarocina czy Mrzygłodu, pada odpowiedź, że takiej pieczęci dane archiwum nie widziało, albo, że w takiej a takiej grupie akt szukać jej należy. Oznacza to, że badacz ten musi wówczas przerzucać koperty, teki i fascykuły i musi tracić wiele czasu na znalezienie pieczęci, której właśnie do pracy naukowej potrzebuje.

Temu wszystkiemu zapobiega katalog lub inwentarz pieczęci. Będzie on tym lepszy, im będzie bardziej wyczerpujący, tj. taki, by można było po nim łatwo zorientować się, czy poszukiwana przez nas pieczęć istnieje w danym archiwum i z jakiego pochodzi czasu, jakie ma rozmiary, wyobrażenia i napisy, na jakich występuje dokumentach. To wszystko powinno być w krótkości w takim inwentarzu zanotowane z dodatkiem jeszcze stanu konserwacji, w jakim pieczęć się znajduje.

Inwentarz pieczęci w każdym archiwum winien być ujęty w pewne normy i rubryki, które będą tym pożyteczniejsze, im lepiej odpowiadać będą zapotrzebowaniu. Byłoby rzeczą pożądaną, by sporządzony został pewien jednolity wzór formularza inwentaryzacyjnego i w odpowiednich ilościach rozesłany do wszystkich archiwów. Wzorem tu być może choćby z pamięci odtworzona karta spalonego inwentarza pieczęci Archiwum Poznańskiego lub karta inwentarzowa dawnego zbioru Potockich w Krakowie, gdzie przy ogromnym i bogatym zbiorze numizmatycznym znalazło pomieszczenie kilkaset odlewów metalowych polskich pieczęci średniowiecznych. Zbiór ten już dziś nie istnieje, rozgrabiony w czasie ostatniej wojny, ale istnieje jeszcze jego katalog, niesłychanie cenny i jedyny w Polsce, a tym ważniejszy, gdyż posiada drukowane odciski pieczęci. Przy każdej bowiem kartce katalogowej ma dodany specjalny druk z wyobrażeniem danej pieczęci. Taka reprodukcja zastępuje najlepiej wszystkie opisy i w jakikolwiek sposób będzie zrobiona, zawsze ułatwi niezmiernie inwentaryzację i badania. Taki ilustro-

wany odciskami pieczęci katalog znalazłem tylko w Muzeum warszawskim.

Jest rzeczą ważną, by badacz nie chodził na oślep po archiwum, lecz już na początku swej pracy mógł się zorientować, jakie materiały dla siebie znajdzie w danym archiwum, czy np. poszukiwane przez niego pieczęcie w ogóle się tu znajdują i w jakim dziale najlepsze ich okazy znaleźć może. Jeżeli nie mówią o tym inwentarze, to powinny takie wskazówki dać objaśnienia ustne archiwistów. Trudno bowiem wymagać od badacza, by z góry wiedział, w jakiej grupie zespołów aktowych i pod jakim rokiem znajdzie rzecz przez siebie poszukiwaną, oraz by orientował się, jakie zespoły dane archiwum posiada.

Jest dla każdego badacza rzeczą bardzo ważną, by mógł nie tylko pożądaną pieczęć odszukać, nie tylko robić potrzebne notatki, ale również, by wolno mu było porobić sobie, w razie potrzeby, odpowiednie odlewy czy odciski z tych pieczęci.

Dla każdego badacza sfragistyki jest rzeczą ważną, by miał przed sobą najlepszy, najwyraźniejszy i najostrzejszy odcisk pieczęci. Jeżeli tego nie ma zaznaczonego w inwentarzu, to badacz winien odszukać, zestawić, porównać i wybrać jeden z pomiędzy kilku i więcej okazów pieczęci i dla takiej pracy winien też znaleźć w archiwum i zrozumienie i pomoc. Badania bowiem i wydawnictwa sfragistyczne mają to do siebie, że obok tekstu wymagają zawsze reprodukcji pieczęci. Rozprawy, które takich ilustracji nie posiadają (np. Kętrzyńskiego), wiszą w powietrzu i są w dużej mierze niezrozumiałe. Zaden bowiem choćby najbardziej szczegółowy opis nie zastąpi rysunku czy fotografii.

Sposoby reprodukcji pieczęci były i są rozmaite. Dawniej posługiwano się do tego celu rysunkiem i miedziorytem, który doprowadził do wysokiej perfekcji u nas niezapomniany Wincenty Kielisiński. Jego akwaforty służyły zarówno do wydawnictw polskich Działyńskiego, jak i niemieckich Vossberga. Mają one dużo smaku i zacięcia artystycznego, czego np. nie można powiedzieć o rysunkach pieczęci pomieszczonych u Żebrowskiego.

Od czasów jednak Piekosińskiego, tj. od lat 50, głównym sposobem reprodukcji pieczęci jest fotografia i wszystkie z nią związane cynkotypie, światłodruki etc. Ale z góry należy zaznaczyć, że nie wszystkie pieczęcie można fotografować z natury. Fotografia bowiem wychodzi dobrze i wyraźnie z pieczęci odcisniętych na nieco pożółkłym, czerpanym papierze. Natomiast zdjęcia nie udają się, gdy pieczęć jest głęboko w czarą woskową wciśnięta, gdy jest w wosku czerwonym, czarnym, zielonym

oraz gdy wyciśnięta jest w laku, który jest zwykle czerwony i pełen świetlnych odbłasków.

Aby jednak mieć zdjęcie takiej nefotogenicznej pieczęci, należy zrobić z niej przedtem odlew gipsowy lub cementowy. Jest też rzeczą jasną, że przy każdym zdjęciu pieczęci czy jej odlewu, należy ją tak ustawić do światła, by dawała najlepszy rysunek, najostrzejsze kontury i najsilniejsze cieniowanie swojej rzeźby. Jest to reguła, którą stosujemy zarówno przy oryginałach, jak i przy odlewach, a która zawodzi tylko przy odlewach metalowych pieczęci. Metal bowiem jest ciemny i daje niepożądane refleksy, które wychodząc ostro z fotografii, zniekształcają czasem obraz pieczęci i przeszkadzają uwidocznić całą piękność jej rysunku. Dlatego reprodukcje pieczęci, robione np. u Piekosińskiego z odlewów metalowych, robią tak niekorzystne wrażenie i spadają czasem do rzędu ciemnych kleksów.

Fotografie i odlewy robi się oczywiście nie z bylejakich, ale z najlepszych okazów pieczęci, jakie w danym archiwum można wyszukać. Takie zbiory fotografii i odlewów pieczęci różnego rodzaju winny się znajdować w każdym archiwum, w każdym muzeum i w każdym zakładzie nauk pomocniczych naszych uniwersytetów. W archiwum stanowić winny przegląd własnych zbiorów, w muzeum zbiór dzieł drobnej sztuki i złotnictwa, a w uniwersytecie pierwszorzędny materiał naukowy. Wszędzie może on stanowić bardzo pożądaną eksponat do gablot wystawowych. Naczelna Dyrekcja Archiwów powzięła myśl urządzenia centralnego zbioru odlewów pieczętnych ze wszystkich archiwów polskich i wszystkich rodzajów pieczęci. Naturalnie myśli tej tylko przyklasnąć możemy, uważając ją za niesłychanie pożyteczną dla nauki w ogóle a dla sfragistyki w szczególności.

Pokazuje się bowiem, że odlewy pieczętne stanowić mogą bardzo ważny ośrodek naukowy, inwentaryzacyjny, wystawowy i ilustracyjny i z tych powodów warto się nimi osobno zająć i specjalnie je omówić. Wyłania się bowiem od razu pytanie, jakiego rodzaju odlewy istnieją i w jaki sposób się je robi. Odlewy mogą być przecież rozmaite, gipsowe, cementowe, kauczukowe, lakowe etc., ale nie należy zapominać, że do każdego odlewu potrzeba przedtem uzyskać z pieczęci negatyw, tj. samą pieczęć w miękkiej masie negatywnej, gdyż odlew chcemy mieć naturalnie pozytywny. Takich odlewów negatywnych nie potrzeba tylko w tym wypadku, gdy robimy odlew z tłoku pieczętnego, gdyż ten tłok sam już jest z natury rzeczy negatywem.

Wobec powyższego, cały proces odlewania pieczęci dzieli się na 2 części: a) sporządzenie negatywu, czyli odwrotnej matrycy i b) sporządzenie odlewu właściwego, czyli pozytywu.

Czynności te zaczynamy od zbadania samej pieczęci, którą zamierzamy odlewać. Jeżeli to jest pieczęć woskowa i przy tym wysuszona, tak że jest obawa, że nawet pod lekkim naciskiem się wykruszy, to ją utrwalamy w sposób wyżej już podany, jeżeli popękana — to ją zlepiamy, a jeżeli brudna, to ją czyszcimy tak, jak to już poprzednio omówione zostało. Najczęściej mamy do czynienia z zanieczyszczeniem pieczęci, dlatego przy czyszczeniu musimy zwracać dużo uwagi. Brud bowiem, potrafi mocno zniekształcić rzeźbę i wpłynąć bardzo ujemnie na projektowany odlew.

Po tych czynnościach wstępnych przystępujemy do robienia negatywu z pieczęci. Można go wykonać: a) z plasteliny — b) z cementu — c) z gipsu — d) z kauczuku — e) z cynfolii. Przy tej pracy chodzi zawsze o to, by negatyw był dokładny, niezdwojony i niedociśnięty, by nie przylepiał się do samej pieczęci i by się łatwo od niej oderwał nie uszkodziwszy jej w najmniejszej mierze.

a) Jeżeli mamy robić negatyw pieczęci z plasteliny, która, jak wiadomo, jest masą miękką czerwoną lub zieloną, to musimy w tej masie pieczęć odcisnąć, a raczej masę wcisnąć na pieczęć. Do tego celu musimy odpowiednio przygotować zarówno pieczęć, jak i plastelinę. Jeżeli pieczęć jest woskowa i ma kulistą czarę, to musimy ją osadzić naprzód poziomo na osobnej deseczce lub grubej tekturze i umocnić dokoła silnym podkładem plasteliny tak, by spoczywała poziomo i nieruchomo. Do takiego osadzenia kulistej pieczęci dobry jest i kit okienny, umieszczony również na odpowiedniej wielkości deseczce. Gdy pieczęć jest już w ten sposób unieruchomiona, bierzemy delikatny pędzelek i smarujemy jej rzeźbioną powierzchnię cienką warstwą sproszkowanego talku, czyli tłustego kamienia, by uniemożliwić przyłączenie się do niej plasteliny.

Równocześnie winna być spreparowana sama plastelina, która ma się stać odcisniętym negatywem pieczęci. Winna być przede wszystkim świeża, niewyschnięta i nieprzestarzała i taką bierzemy w ilości zależnej od wielkości pieczęci i urabiamy ją w palcach dotąd, aż stanie się zupełnie miękka. Plastelina bowiem ma to do siebie, że im dłużej się ją w palcach urabia, tym bardziej mięknie i tym bardziej delikatna się staje. Gdy zatem ją do tego stanu doprowadzimy, formujemy z niej na równej płycie szklanej placek grubości 1—2 cm, wielkości nieco większej niż pieczęć, przy czym posypujemy go z wszystkich stron białym

talkiem, by nie przylepił się teraz do szkła, a potem do pieczęci. Należy przy tym uważać, by ta strona placka, którą ma się wycisnąć na pieczęci, była zupełnie równa, bez szpar i załamów oraz, by ją proszek talkowy pokrywał równomiernie.

Tak przygotowany placek plastelinowy kładziemy gładką stroną na przygotowaną również uprzednio pieczęć i zaczynamy powoli i ostrożnie naciskać dłonią, nie odrywając odeń drugiej ręki. Gdy placek straci połowę swojej grubości i gdy czujemy, że miękka plastelina wypełniła już całe pole pieczęci, weszła w cały brzeg okolny, wówczas przerywamy nacisk, ostrożnie zdejmujemy plastelinę z pieczęci i kładziemy ją na drugiej deseczce negatywem pieczętnym do góry. Badamy wówczas czy negatyw się udał, czy nie jest przypadkiem zdwojony lub niedociśnięty, a jeżeli wszystko w porządku, odkładamy go na bok, by nieco stwardniał i stał się gotowy do dalszego odlewu. Badamy również i samą pieczęć, a jeżeli na niej zostały jeszcze jakieś resztki proszku tłuszczowego kamienia lub plasteliny, usuwamy je delikatnie pędzelkiem.

Jest rzeczą jasną, że przy takim wciskaniu plasteliny dłonią czy palcami w pieczęć, można robić odciski jedynie z okazji stosunkowo niedużych i raczej papierowych niż innych. Przy odciskaniu pieczęci woskowych plasteliną należy bardzo uważać i ostrożnie postępować, by pieczęci nie uszkodzić. Dlatego ten sposób nie jest wskazany przy pieczęciach tkwiących w pudełkach drewnianych, a wprost niebezpieczny przy pieczęciach woskowych kruchych, wysuszonych i rozsypujących się. Dobry natomiast jest przy pieczęciach papierowych, które mają jeszcze nie wykruszony podkład wosku, laku czy opłatka. O ile ten podkład jest uszkodzony, należy go uprzednio uzupełnić i utrwalić w sposób już przedtem poruszony.

b) Negatywy mogą być też gipsowe: są one trwalsze od plastelinowych, a przy tym nie wymagają żadnego nacisku na samą pieczęć. Używa się do nich najlepszego gipsu alabastrowego, świeżego i niezwiędłego, który jeszcze przez gęste sito przesiewamy. Pieczęć samą czyścimy, jak zwykle, z brudu i, o ile nie jest głęboko wciśnięta, otaczamy wkoło paskiem kartonowym na 1 — 2 cm wysokim i razem z nim umieszczamy w łożysku plastelinowym zupełnie poziomo i nieruchomo. Samą zaś rzeźbę napieczętną pokrywamy cienką warstwą tłuszczu, mianowicie oliwy francuskiej lub olejku orzechowego, albo wreszcie w braku tego zwykłymi mydlinami. Robimy to wszystko w tym celu, by masa gipsowa rozlała się równomiernie, by nie wybiegła poza pieczęć i by łatwo oderwała się od pieczęci. Równocześnie gips przesiany już na mąkę, wsypu-

jemy do szklanki lub garnuszka i rozrabiamy w zimnej wodzie, tworząc płynną białą masę, mającą tendencję do szybkiego tężenia. Masę tę wlewamy ostrożnie wprost na pieczęć w ten sposób, że naprzód zalewamy ją gipsem o gęstości mleka, potem gipsem o gęstości śmietany, wreszcie gęstą jak miód masą. Przy takim zalewaniu należy pieczęcią ruszać i de-seczką, na której spoczywa, o stół uderzać, by w ten sposób uwolnić spod gipsu bańki powietrza, jakie się tam tworzą i uniknąć tzw. ospy na negatywie. Cała warstwa nalanego gipsu nie powinna być grubsza niż 1,5 — 2 cm.

Ważne jest teraz oderwanie gipsu od pieczęci. Nie można tego robić za wcześnie, lecz należy przeczekać, aż gips stwardnieje dostatecznie. O ile gips był dobry, stwardnienie winno nastąpić w ciągu 10 min. Wtedy usuwamy naprzód opaskę okolną, która powstrzymywała rozlewanie się gipsu na boki. Jeżeli mimo tej ochrony gips wycieknie nieco poza swe ramy, należy go po prostu oderwać i nożem usunąć. Po 1 — 2 godzinach można już śmiało zdjąć gips z pieczęci, ale odrywać go należy prostopadłe, bo inaczej można by pieczęć samą uszkodzić. Gdy gips mimo mydlin czy olejku nie chce łatwo oderwać się od pieczęci, wówczas kładziemy go na chwilę na rozgrzanej blasze pieca, pieczęcią woskową do góry, a łatwo już po chwili odejdzie. Ciepło bowiem idąc z dołu pcha wilgoć do góry ku powierzchni pieczęci i powoduje szybkie odpadnięcie gipsu. Rzecz jasna, że taki zabieg należy robić bardzo ostrożnie, ażeby woskowa pieczęć sama przy tym nie ucierpiała.

Jeżeli pieczęć jest duża, to już z góry musimy się liczyć z trudnościami przy zdejmowaniu gipsu; dlatego, aby ich uniknąć, stosujemy nowy sposób. Oto w środek gipsu, zanim jeszcze wlejemy najgęstszą jego masę, wkładamy dłuższy sznurek lub tasiemkę tak, aby jej końce z obu stron poza gips wystawały. Gdy gips na pieczęci zastygnie, pociągamy oba końce tasiemki do góry i w ten sposób zdejmujemy negatyw z pieczęci.

c) Negatywy cementowe różnią się tym od poprzednich, że zamiast gipsu bierzemy cement, przesiewamy przez gęste sito i taką cementową mączkę wsypujemy, ale nie do wody, lecz do roztworu ałunu. Aby taki roztwór otrzymać, wsypujemy do butelki litrowej wody naprzód 1 łyżeczkę sproszkowanego ałunu, zalewamy go nieco gorącą wodą, aby się lepiej ałun rozpuścił, a potem dolewamy stopniowo coraz chłodniejszej wody, do pełności jednego litra. Gdy roztwór się ustoi, przesączamy go do drugiej butelki przez watę, by go mieć zupełnie czystym.

Po dokonaniu tego, sypiemy do osobnej miseczki mączkę cementową

i zalewamy ją przygotowanym roztworem alunu, następnie twardym pędzelkiem mieszamy tak długo, aż zrobi się gęsta cementowa śmietana. Równocześnie przygotowujemy do odlewu i samą pieczęć, podobnie jak przy gipsie, a zatem czyszcimy z brudu, smarujemy delikatnie oliwą lub mydlinami, osadzamy poziomo i nieruchomo na podkładzie plasteliny, wreszcie otaczamy kartonikiem dookoła.

Na tak przygotowaną pieczęć nalewamy ostrożnie rzeczoną śmietaną cementową i uderzamy, jak przy gipsie, o stół deseczką, by nie tworzyły się bąble powietrzne. Przestajemy to robić wtedy, gdy już z pod cementu nie widać więcej konturów pieczęci. Tak zalaną pieczęć z cementem zostawiamy na parę godzin w pokoju, by cement miał czas zastygnąć i skrzepnąć. Ponieważ cement jest materiałem silniejszym i trwałszym od gipsu, przeto i cieńsza jego warstwa wystarczy do zrobienia negatywu. Grubość 0,5 cm jest tu zupełnie dostateczna.

Po upływie 6 — 8 godzin zdejmujemy już łatwo cement z pieczęci, usunawszy przedtem opaskę kartonową. Musimy tylko pamiętać, by w międzyczasie wymyć, wypłukać i oczyścić jak najprędzej wszystkie przedmioty przy takim odlewie używane i to dopóki są jeszcze wilgotne, w przeciwnym bowiem razie wraz z cementem skostnieją.

d) Negatywy można też robić z kauczuku, czyli z materiału, służącego zwykle do prac dentystycznych. Kauczuk ma to do siebie, że jest jak kość twardy, ale jeżeli go włożymy do wody i zagotujemy, mięknie pod wpływem gorąca i jest niczym wosk podatny. Gdy zatem z kauczuku chcemy zrobić negatyw pieczętny, musimy osobno gotować kauczuk a osobno przygotować samą pieczęć. Pieczęć, jak przy poprzednich zabiegach, czyszcimy, mydlimy, osadzamy poziomo na podkładzie plastelinowym i otaczamy wkoło kartonikiem. Kauczuk zaś zagotowany i rozmiękczony w gorącej wodzie wyjmujemy, osuszamy ręcznikiem i posypujemy ze wszystkich stron talkiem, by nie przyczepiał się ani do palców, ani do pieczęci. Z takiego miękkiego ciągle kauczuku robimy plaček na szkłe tej wielkości co pieczęć i podobnie jak plastelinę, gładką i wytalkowaną stroną nakładamy na przygotowaną pieczęć. Nałożony naciskamy delikatnie palcami od środka ku brzegom, starając się wcisnąć kauczuk we wszystkie zakamarki rzeźby pieczętnej.

O ile przy tej pracy kauczuk się przerwie lub rozerwie, zalepiamy tę przerwę nowym kauczukiem, którego rozgrzany i miękki kawałek musimy zawsze mieć w pogotowiu. Postępujemy zatem zupełnie podobnie jak przy odciskaniu negatywu z plasteliny. Kauczuk twardnieje szybko,

dlatego i przygotowanie placka, posypywanie talkiem i wyciskanie musi być szybko zrobione, dopóki jeszcze jest miękki. Potem ostygły i zimny łatwo odchodzi od pieczęci. Trzeba jednak również uważać, by za wielkie gorąco kauczuku nie podziało się szkodliwie na samą pieczęć.

e) Negatywy mogą być zrobione też z cynfolii, owego srebrnego papieru, który musi być gładki i niepomięty, a zarazem tym grubszy, im większe są rozmiary pieczęci i im wypuklejsza jest rzeźba. I w tym wypadku przygotować należy pieczęć jak poprzednio, czyszcząc ją z brudu i osadzając nieruchomo i poziomo na podkładzie plasteliny. Jeżeli zaś jest to pieczęć papierowa, to badamy tylko jej podkład woskowy czy opłatkowy, czy jest równy i mocny, jeżeli nie, to go utrwalamy i wyrównujemy. Na taką pieczęć kładziemy kawałek cynfolii i końcem palców delikatnie wciskamy w zagłębienia rzeźby idąc od środka ku brzegom. Gdy spod cynfolii wyłonią się z grubsza zarysy pieczęci, bierzemy wówczas pędzelek o twardej szczecinie równo u dołu ściętej i ubijamy nią ostrożnie wszystkie szczegóły reliefu tak jednak, by cynfolii nie przedziurawić. Tego negatywu cynfoliowego nie należy z pieczęci zdejmować, dopóki się go nie wzmocni lakiem lub plasteliną.

Jeżeli chcemy wzmocnić cynfolię lakiem, roztopiamy lak nad świecą lub lampką spirytusową i rozsmarowujemy go na osobnym kawałku grubej tektury lub deseczki, uważając przy tym, by nie miał pęcherzyków na powierzchni. Tak rozsmarowany a miękki jeszcze lak przyciskamy mocno do pieczęci wciąż przykrytej cynfolią i po chwili, nim jeszcze lak całkiem ostygnie, zdejmujemy go razem z cynfolią jako gotowy już negatyw. Cynfolia z lakiem wiąże się dość silnie, należy tylko uważać, by gorąco laku nie było zbyt duże i nie zaszkodziło samej pieczęci.

Cynfolię można wzmocnić również plasteliną, a wówczas zabieramy się do tego w następujący sposób. Odpowiedni kawałek plasteliny rozmiękczyliśmy naprzód dobrze w palcach i taką jej bryłkę umieszczamy na środku cynfolii już na pieczęci leżącej i wyciśniętej. Następnie ostrożnie wtłaczamy ją we wszystkie miejsca cynfolii, idąc od środka ku brzegom i przytrzymując zawsze drugą ręką. Gdy to zrobimy, nakładamy drugą jeszcze warstwę plasteliny twardej i niewyrobionej i brzegi cynfolii na nią zawijamy. Negatyw tak sporządzony łatwo od pieczęci odchodzi.

Negatywy cynfoliowe umocnione lakiem stosujemy najlepiej przy pieczęciach mniejszych i płtykich, a ze względu na gorąco laku, raczej przy pieczęciach papierowych niż woskowych. Natomiast negatywy cynfoliowe umocnione plasteliną są odpowiedniejsze przy pieczęciach woskowych i głęboko osadzonych, ale muszą być prędko użyte i pozytywnie

odlane, gdyż z powodu miękkości materiału są mniej trwałe niż poprzednio.

Mając w ten sposób zrobione negatywy, możemy przystąpić do sporządzania właściwych, pozytywnych już odlewów. Róbimy je z różnych materiałów, ale i tu wyłania się od razu pytanie, jak oderwiemy odlew od negatywu i co robić, by się jeden do drugiego na stałe nie przyczepił. Otóż musimy przede wszystkim zdać sobie sprawę, że są odlewy, które się przyczepiają i są inne, którym to nie grozi. Najmniej kłopotu sprawiają nam negatywy cynfoliowe z powodu, że cynfolia nie przylepia się ani do gipsu ani do cementu, natomiast nie wolno robić z niej odlewu lakowego z powodu, że z lakiem właśnie mocno się wiąże. Tak samo i negatywy kauczukowe nie zlepią się z odlewami. Dlatego też ani cynfoliowych, ani kauczukowych negatywów nie smaruje się niczym. Natomiast przy negatywach innych, jak gipsowe, cementowe i plastelinowe, już pewne zabiegi specjalne są potrzebne właśnie w tym celu, by potem odlew łatwo od nich odłączyć. Odlewy mianowicie robi się: a) z gipsu, b) z cementu, c) z siarki, d) z laku i e) z metalu.

Przejdziemy je kolejno:

a) Odlewy z gipsu są najbardziej rozpowszechnioną formą odlewów pieczętnych i są mniej lub więcej łatwe do wykonania, zależnie od tego, na jakim negatywie się je robi. Jeżeli to jest negatyw cynfoliowy lub kauczukowy, to otaczamy go naprzód kartonikiem, by zapobiec rozlewaniu się gipsu na boki, a następnie zalewamy taki negatyw bezpośrednio masą płynnego gipsu w ten sposób, by masa ta była początkowo jak mleko rzadka, potem jak śmietana, wreszcie jak miód gęsta. Odlew taki nie powinien być grubszy jak 0,5 — 1 cm i nie powinien schnąć dłużej jak 10 — 15 min. Jeżeli po tym okresie czasu jest jeszcze mokry, znaczy, że gips był zły, nieświeży i zwietrzały, należy więc kupić lepszego i odlew jeszcze raz robić. Jeżeli jednak gips w ciągu 15 minut stwardnieje, odrywamy go od negatywu i mamy gotowy już pozytywny, czyli wierną kopię pieczęci. Gips z cynfolii powinien odejść łatwo, a z kauczuku również, przy lekkim co najwyżej naciśnięciu nożem lub paznokciem.

Jeżeli jednak mamy robić odlew gipsowy z negatywu również gipsowego, to musimy, rzecz jasna, zaradzić temu, by oba gipsy nie zlepiły się razem i nie zniszczyły w ten sposób pracy jednej i drugiej. Aby temu przeciwdziałać, należy negatyw natłuścić. Robi się to w ten sposób, że lepimy na ogniu stearynę lub parafinę, dodajemy do niej nieco roztopionego również wosku pszczelnego i w tej cieczy zanurzamy cały ne-

gatyw. Trzymamy go zaś tam tak długo, dopóki nie przestaną pokazywać się na powierzchni bańki powietrzne. Po czym negatyw wyjmujemy z tej cieczy, a gdy ostygnie, usuwamy dość twardym pędzelkiem воск z jego powierzchni. Ostygnięcie to nie powinno być zupełne, bo inaczey resztki niepotrzebne wosku nie dadzą się łatwo usunąć.

Negatyw gipsowy winien nasiąknąć dostatecznie tłuszczem stearyny i dlatego, jeśli jedno zanurzenie według naszej oceny nie wystarczy, zanurzamy go w roztopionej stearynie po raz drugi a nawet trzeci. Mimo to rzeźba i kontury pieczętna na negatywie widoczne, nie powinny zatracić swojej ostrości i precyzyjnego rysunku, co gdy się przypadkiem stanie, musimy doprowadzić negatyw do pierwotnego stanu. Robimy to w ten sposób, że taki negatyw kładziemy na gorącej blasze kuchennej, oczywiście rzeźbą do góry, a wtedy tłuszcz nagromadzony na powierzchni roztopi się i spłynie głębiej do środka. W ogóle gips ma to do siebie, że wchłania lepiej воск i tłuszcze, gdy jest nagrzany i na gorącej blasze położony.

Do takiego zatem woskiem i stearyną nasiąkniętego negatywu gipsowego możemy śmiało lać gips świeży, celem otrzymania pozytywu. Negatyw tylko jak zwykle otaczamy obręczką kartonu, by przeszkodzić rozlewaniu się nowego gipsu na boki. Po wyschnięciu odlew gipsowy odchodzi już z łatwością od negatywu i jest wierną kopią pieczęci.

Negatywy gipsowe można jeszcze w inny sposób zabezpieczyć przed zlepieniem, a to za pomocą szerlaku. Bierzymy w tym celu 20% szerlaku i 80% spirytusu, rozpuszczamy nawzajem i rozczynek takim pokrywamy negatyw, a na wierzch dodajemy cienkim pędzelkiem nieco mydlin. Na to możemy lać świeży gips bez obawy przyklepienia i w ten sam sposób co poprzednio.

Jeżeli znów mamy robić odlewy gipsowe z negatywów cementowych, to również musimy zabezpieczyć je przed zlepieniem, ale w ten sam sposób co negatywy gipsowe, wyżej omówione. Wskazane jest zatem natłuszczenie negatywu woskiem i stearyną, albo co bardziej w tym wypadku odpowiednie, posmarowanie rozczynek szerlaku i mydlinami. Przy odevmowaniu odlewu można dopomóc sobie nożem lub paznokciem.

Jeżeli robimy odlewy gipsowe z negatywów plastelinowych, to i te negatywy otaczamy naprzód obręczą tekturową, namydlamy delikatnym pędzelkiem ich powierzchnię i dopiero zalewamy je gipsem naprzód rzadkim potem coraz to gęstszym w zwykły sposób. Gdy odlew ten po 15 min.

wyschnie, usuwamy obręcz i łatwo zdejmujemy go z negatywu. Zdejmować należy zawsze prostopadle.

b) Odlewy cementowe robi się prawie w ten sam sposób co gipsowe, a więc bez smarowania tłuszczem negatywu, o ile on jest z cynfolii lub kauczuku, z smarowaniem mydlinami, o ile jest z plasteliny, a z nasiąkaniem tłuszczami i smarowaniem, o ile to gips lub cement. O ile się zdarzy, że nowozalany cement nie chce od razu odłączyć się od negatywu kauczukowego, to należy wtedy połączoną taką parę zanurzyć na chwilę w gorącej wodzie. Wówczas pod wpływem gorąca kauczuk łatwo z cementu odejdzie.

Jeżeli negatywy są z gipsu lub cementu, to chcąc mieć z nich odlewy cementowe, moczymy je uprzednio w roztopionej stearynie i wosku, a potem jeszcze pędzelkiem smarujemy tymi samymi tłuszczami tak długo, dopóki te tłuszcze wsiąkają, albo też smarujemy je mydlinami podobnie jak przy odlewach gipsowych. Dopiero na tak spreparowany negatyw lejemy cement naprzód rzadki, potem coraz gęstszy, a ten już prędko zasycha i twardnieje. Jeżeli odlew cementowy nie chce łatwo odejść od negatywu, zanurzamy oba razem w gorącej wodzie. Odlewy cementowe są silniejsze i twardsze od gipsowych, dlatego wystarcza im mniejsza grubość, np. 0,5 cm.

c) Odlewy możemy robić też z siarki. Kupujemy ją zatem w laseczkach, tłuczemy na drobne kawałki i stawiamy w rondelku na wolnym ogniu, gdzie powoli zaczyna się topić. Gdy zacznie dymić, odstawiamy ją z ognia i powtarzamy to tak długo, aż siarka nabierze gęstości syropu i koloru czekolady. Trzeba tylko uważać, by nóż lub łyżeczkę, którą w rondelku siarkę mieszamy, namaczać przed użyciem w oliwie, gdyż inaczej siarka przyczepi się mocno do niej. Liczyć się z tym należy, że takie gotowanie siarki nie jest przyjemne, trwa bowiem dość długo i wydziela zapach nie miły.

Równocześnie preparujemy odpowiednio i negatyw gipsowy lub cementowy, mianowicie zanurzamy go w roztopionym wosku i stearynie a następnie smarujemy jeszcze oliwą jadalną, ale ostrożnie i dość cienko miękkim pędzelkiem, by nie pozacierać konturów rzeźby. Tak przygotowany negatyw otaczamy pierścieniem, ale już nie z tektury lecz z blachy i wtedy dopiero nalewamy do niego delikatnie roztopioną siarkę. Lejemy najpierw tylko tyle, by zakryła relief pieczętny, za chwilę więcej i jeszcze więcej, tak aż uzyskamy odlew gruby na 1 — 1,5 cm. Gdy siarka zaczyna stygnąć, robiąc się przy tym coraz to jaśniejsza, oddzielamy ją za pomocą

noża od blaszanej obręczy, następnie obręcz tę zdejmujemy, a brzegi siarki wygładzamy nożem. Możemy przy tym wydrążyć nieco odwrotną stronę siarkowego odlewu i zapełnić go lanym gipsem, by nabrał większej twardości. Dopiero później, gdy siarka zupełnie ostygnie, zdejmujemy odlew od negatywu, co nie powinno już być trudne. Jeżeli chcemy, by odlew nabrał połysku, nacieramy go wata umaczaną w proszku talkowym. Kolor siarki tymczasem przestaje być czekoladowy i robi się szarozółty.

Kto by chciał odlew taki zbliżyć jeszcze więcej do pieczęci oryginalnej, może go zabarwić na kolory pieczętne, na kolor czerwony, zielony, czarny, brunatny i inny. Siarka ma bowiem to do siebie, że łatwo takie kolory przyjmuje, ale wtedy, gdy jest w stanie płynnym, rozgrzana w rondelku. Kolor zatem czerwony uzyskuje się dodając czerwieni kadmowej czyli seleno-siarczku kadmu. Ten sam efekt wywrze dodanie cynobru. Kolor zielony uzyskamy, gdy do roztopionej siarki dodamy chromoksydu czyli tlenku chromowego. Kolor zaś brunatny otrzymamy, dodając umbry palonej albo bistru czyli sadzy z drzewa bukowego itd.

Odlewów siarczanych nie można naturalnie robić, o ile się ma negatywy z plasteliny, cynfolii lub kauczuku. Gorąco bowiem roztopionej siarki jest tak silne, że przy takich negatywach zniszczyłoby od razu ich delikatny relief pieczętny. Dlatego siarki używać można tylko wtedy, gdy się ma do dyspozycji negatywy z gipsu lub cementu, które na taką temperaturę są nieczułe.

d) Odlewy lakowe robi się z tej samej przyczyny tylko z negatywów gipsowych lub cementowych. W tym celu bierzemy lak w dobrym gatunku, grzejemy i roztopiamy nad płomieniem lampki spirytusowej, a następnie rozcieramy na osobnym kartoniku do tej wielkości koła, jakiej wymaga sama pieczęć i do tej grubości, jakiej potrzebuje jej relief. Równocześnie negatyw gipsowy zanurzamy w zimnej wodzie i trzymamy w niej tak długo, aż przestaną się z niej wydzielać bańki powietrzne. Wtedy wyjmujemy go z wody, nadmiar wilgoci usuwamy bibułą i taki mokry i zimny negatyw przyciskamy do roztopionego i gorącego laku tak, jakbyśmy przyciskali tłok pieczętny. Następnie odwracamy wszystko, negatyw kładziemy na stole, a karton z lakiem wciskamy z kolei do negatywu. Tak trzymamy chwilę obie części razem, ale wnet, zanim jeszcze lak zupełnie ostygnie, zdejmujemy go z negatywu i brzegi nierównomiernie rozlane wyrównujemy nożyczkami.

Taki odcisk będzie tym lepszy i ostrzejszy, im lepszy był gatunek laku i im umiejętniej był roztopiany. Trzeba mianowicie zważać na to, by lak

na ogniu nie palił się, tylko topił, gdyż przy spalaniu się zostawia plamy, smugi i bańki. Nie powinien też być za chłodny przy wyciskaniu, gdyż wówczas już rzeźba pieczętna nie wyjdzie ostro i dokładnie. Odciski lakowe nie są dostatecznie grube. Zawsze mają tendencję do wyginania się wraz z kartonem i do łamania, pękania i kruszenia.

e) Z pomiędzy odlewów a raczej kopii metalowych pierwsze miejsce należy się kopiom galwanicznym. Sposób ich sporządzenia wymaga już innych zabiegów i innego aparatu. I tu potrzebny jest negatyw, ale jedynie kauczukowy, który pokrywamy dokładnie proszkiem grafitowym i na miedzianym drucie osadzamy w baterii elektrycznej obok płyty miedzianej. Wytwarza się wówczas stały prąd elektryczny, który cząsteczki miedzi przenosi na negatyw i osadza na zagrafitowanym polu pieczętnym. Działanie prądu musi trwać parę dni, zanim negatyw pokryty zostanie cienką blaszką miedzi z rzeźbą pieczętną po jednej stronie, a grudkowatą powierzchnią po drugiej. Wtedy wyjmujemy negatyw z baterii, zdejmujemy z niego powstałą blaszkę i wyrównujemy nożem jej brzegi. Dla umocnienia możemy podłąć ołowiem jej odwrocie. Otrzymujemy w ten sposób ostrą i trwałą kopię galwaniczną pieczęci.

f) Inne odlewy metalowe zwykle brązowe, czasem srebrne, wymagają już aparatu fabrycznego. Uskutecznia się je również z negatywów gipsowych lub cementowych, ale należy się przy nich zawsze z tym liczyć, że są zawsze o milimetr jeden lub kilka mniejsze od pieczęci oryginalnej i od swoich negatywów. Dzieje się to dlatego, że metal przy ostygnięciu kurczy się zawsze z natury. Im większa pieczęć, tym większa różnica jej średnicy na niekorzyść jej metalowego odlewu.

g) Poza omówionymi wyżej odlewami i kopiami stoją jeszcze odciski papierowe, które dają nam już nie relief, ale rysunek pieczęci. Są one tym dogodniejsze, że nie potrzebują tego aparatu chemicznego i kuchennego, co poprzednio opisane odlewy i dochodzą w daleko krótszy sposób do skutku. Nie potrzeba bowiem do nich negatywów, lecz można je robić wprost na oryginalnych pieczęciach.

Do tego celu bierze się bardzo cienki i miękki papier, chociaż nie biułą, papier, który zwilżony w jednym miejscu nie przepuszcza wilgoci od razu na drugą stronę. Papier taki zwilżamy lekko, najlepiej językiem, po jednej stronie na przestrzeni odpowiadającej wielkości pieczęci i tą zwilżoną stronę przykładamy do oryginału. Następnie trzymając go stale nieruchomo jedną ręką, wgniatamy go delikatnie palcami drugiej

ręki w każde miejsce rzeźby pieczętnej, podobnie jak przy negatywach cynfoliowych. Gdy już rysunek pieczęci występuje na papierze zupełnie dobrze i wszystkie szczegóły rzeźby są widoczne, sięgamy do grafitu uprzednio przygotowanego. Otrzymujemy go skrobiąc na proszek na osobnym skrawku papieru lub tektury czarny ołówek lub kredkę. W takim proszku grafitowym maczamy końcową poduszkę palca i delikatnie rozsmarowujemy go po odcisku papierowym, ciągle jeszcze na pieczęci spoczywającym. Wypukłości rzeźby i napisy wyjdą wtedy zacernione, a doły i wklęsłości zostaną białe.

Po dokonaniu tego można rękę od pieczęci oderwać, papier odcisnięty zdjąć i dla wyrównania wsadzić pod przycisk. Następuje ostatnia czynność, tj. retusz, polegający na tym, by miejsca niepotrzebnie grafitem zabrudzone, wytrzeć gumą, partie zaś niedostatecznie dociśnięte i niedość zagrafitowane poczernić i ołówkiem uwydatnić. Trzeba przy tym jednak bardzo uważać, by nie posunąć się za daleko, ani przy wycieraniu gumą, ani przy uzupełnianiu ołówkiem. Najlepiej to czynić, gdy ma się jeszcze samą pieczęć przed oczami.

Tego rodzaju odciski papierowe wymagają dużej wprawy, dużego odczucia stylu i charakteru starych przedmiotów. Wymagają cienkiego papieru, czarnego a nie popielatego ołówka i dużej ostrożności przy retuszach. Są jednak najprostszym i najmniej kłopotliwym środkiem reprodukcji pieczęci i najlepiej nadają się na ilustracje katalogów oraz inwentarzy muzealnych i archiwalnych. O ile inne odlewy przy reprodukcji potrzebują koniecznie zdjęcia fotograficznego, to dobrze zrobione odciski papierowe zdjęć osobnych nie potrzebują, lecz mogą bezpośrednio służyć do cynkotypu.

Przy wszelkich odlewach i odciskach pieczętnych należy przestrzegać jeszcze jednej czynności, to — notowania proveniencji. Gdy odlew wyschnie, pisać krótko, z jakiego archiwum pieczęć odlana pochodzi i przy dokumencie z jakiego roku ją znaleziono. Jeżeli napis na pieczęci jest nieczytelny, podać według tekstu dokumentu imię właściciela. Na odlewach metalowych i cementowych można te notatki wypisać piórem i atramentem na gładkim odwrociu. Na odlewach gipsowych i siarkowych wystarczy to ołówkiem wygrawirować, na odciskach papierowych wypisać ołówkiem na marginesie. Jest to konieczne przy większej ilości odlewów i odcisków, gdyż bez tego odlewy tracą wiele na wartości naukowej, a badacza wtrącają w kłopotliwą bezradność.

To byłoby mniej więcej wszystko, co o sposobach reprodukowania dawnych pieczęci można by powiedzieć. Wybór między nimi zależy od pieczęci, od samego badacza i od porozumienia się z Dyrekcją archiwum. Mimo tylu sposobów rzadko przecież które archiwum w Polsce może poszczycić się jakimś większym zbiorem odlewów pieczętnych. Wiadomo, że swego czasu Bol. Podczaszyński w Warszawie robił odlewy cementowe i kopie galwaniczne z wielu pieczęci Archiwum Głównego. Jego zbiór odlewów liczący parę tysięcy kupił po wielu latach prof. W. Semkowicz dla Uniwersytetu Lwowskiego. Dziś przechowany jest we Wrocławiu pod opieką dr Haisiga.

Również duży zbiór odlewów pieczętnych znajduje się w Muzeum Czapskich w Krakowie. Powstał on w związku z wydawnictwami W. W. Wittyga „Pieczęcie miast dawnej Polski“ i tegoż „Pieczętki mieszczan polskich“ oraz z wydawnictwem Gumowskiego „Pieczęcie królów polskich“, a uzupełniony został odlewami ze zbiorów Fr. Piekosińskiego. Spore zbiory odlewów znaleźć można w Szczecinie, a mianowicie odlewy lakowe w Archiwum a gipsowe w Muzeum Szczecińskim.

Odlewy metalowe w brązie robił swego czasu prof. Franc. Piekosiński i to od razu zamawiając w fabryce odlewniczej kilka egzemplarzy tej samej pieczęci. Sam dostarczał tylko negatywów, a fabryka sporządzała z nich odlewy w brązie lub kopie galwaniczne w miedzi. Były to okazy opisane przez niego w „Pieczęciach polskich wieków średnich“. Z tych odlewów robił komplety po kilkaset pieczęci liczące i złożył jeden w Ossolineum, drugi w gabinecie archeologicznym Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie, trzeci w zbiorach Potockich, czwarty zostawił u siebie. Gdzie te zbiory są dzisiaj — nie wiadomo.

Dużą kolekcję odlewów i odcisków pieczętnych posiada Archiwum Miejskie w Krakowie, zebraną jeszcze w XIX wieku przez Grabowskiego, Żebrowskiego i Chmiela. Są to odlewy przeważnie gipsowe, ale także i cementowe oraz siarkowe, nadto odciski papierowe i obejmują pieczęcie przeważnie miejskie i cechowe.

Z powyższego przedstawienia rzeczy wynika, że każde większe archiwum powinno mieć osobną pracownię do robienia odlewów pieczętnych i osobnego urzędnika, obeznanego z techniką tej pracy. Pracownia taka winna mieć piec kuchenny i gazowy i być wyposażona w rozmaite narzędzia, przybory, materiały i chemikalia, o których wyżej była mowa. Archiwa powinny mieć nie tylko własny zbiór sfragistyczny, ale rów-

niez winny być gotowe każdej chwili dostarczyć żądanych odlewów potrzebującym badaczom. Praktykowało się to przed wojną, np. w Archiwum Wrocławskim, gdzie można było za darmo lub za niewielką opłatą otrzymać wskazane odlewy. Było to łatwo, ponieważ negatywy tych odlewów były stale do dyspozycji.

Dlatego negatywów nie należy niszczyć, bo nigdy nie wiadomo, ile razy jeszcze mogą być potrzebne i do nowych odlewów służyć. Zbiór negatywów, tak jak zbiór odlewów, należy umieścić w osobnych szafkach o szeregu płytkich szufladek i należy go uporządkować tak, by każdą pieczęć łatwo można było znaleźć. Najlepszym tu jest porządek rzeczowy, a zatem pieczęcie królewskie i książęce, kościelne, rycerskie, miejskie, wiejskie, pieczęcie urzędów i instytucji. Każdy z tych działów może być jeszcze dalej rozczłonkowany, np. pieczęcie miejskie można podzielić dalej na pieczęcie zarządu miejskiego, sądów ławniczych, wójtowskie, cechowe etc.

Zarówno w zbiorze negatywów jak i odlewów nie można zapominać o zanotowaniu na każdej sztuce na odwróciu roku danej pieczęci czy dokumentu, nazwy archiwum, albo numeru specjalnego katalogu. Na odlewach brązowych Piekosińskiego jest tylko numer, ale ten odnosi się nie do publikacji drukowanej, lecz do katalogu rękopiśmiennego, dziś nie istniejącego i dlatego ogromnie utrudnia pracę badawczą.

Ponieważ z jednego negatywu można robić czasem i po kilka z rzędu odlewów, można wobec tego wprowadzić łatwo wymianę dubletów między archiwami i bardzo prędko dojść do znacznych zbiorów sfragistycznych z rozmaitych archiwów zebranych. Byłoby więc niesłychanie pożądane, by powstała jedna centralna instytucja, która by zebrała u siebie taki komplet pieczęci polskich ze wszystkich archiwów, by zobowiązała inne archiwa do odsyłania jej swoich duplikatów i do stałego pomnażania jej zbioru swoimi odlewami. I ta centrala winna być zaopatrzona w odpowiednie pracownie, magazyny i witryny wystawowe, mieć salę dla zwiedzających, jak to jest w Paryżu w Trocadero, własną bibliotekę sfragistyczną i szerokie kontakty z uczonymi w kraju i za granicą. To dopiero umożliwi rozwój sfragistyki na dużą skalę.¹⁾

¹⁾ O odlewaniu pieczęci pisali: B. Podczaszyński, Sposób przyrządzania masy do odciskania pieczęci i numizmatów. Pamiętnik sztuk pięk. II. 31. Bercham: Siegel, Berlin 1918. Fleetwood: Moulage et conservation de sceaux, Sztokholm 1933. Tipold: Instrukcja dla sniatija slepkow, Petersburg. 1923. Budka: Reprodukowanie pieczęci. (Wiadomości Numizmatyczne. Arch. 1933 p. 96).



Ryc. 1. Pieczęć Stanisława z Bni-na Opalińskiego, starosty nowo-krajeńskiego z XVII w. Reprodukacja z oryginału.



Ryc. 2a. Pieczęć Eust. Wołłowicza, biskupa wileńskiego z r. 1626.
Oryginalna.



Ryc. 2b. Pieczęć Eust. Wołłowicza, biskupa wileńskiego z r. 1626.
Odcisk grafitowy.

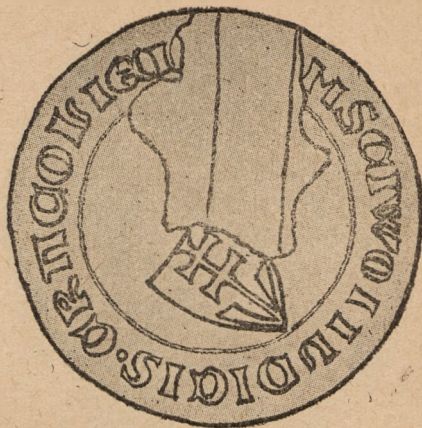


Ryc. 3. Pieczęć Władysława Hermana z XI w. Rysunek Stef. Matejki dla prof. Páskostńskiego.



Próby rysunków pieczęci do publikacji. (Ryc. 4a, 4b, 4c).

Ryc. 4a. Rysunek Jana Gumowskiego z W. Wittyga.



Ryc. 4b. Fr. Piekosińskiego „Pieczęcie polskich wieków średnich”.



Ryc. 4c. Diehla „Pieczęcie. Przyzrynek do sfragistyki polskiej”.



Ryc. 5. Pieczęć Świętopętka, ks. Gdańskiego z r. 1220. Reprodukacja z odlewu brązowego.



Ryc. 6. Pieczęć Wacława, ks. Płockiego z XIV w. Reprodukacja z odlewu żelaznego.



Ryc. 7. Pieczęć miasta Goszczy-na z XV w. Reprodukacja z odlewu gipsowego.



Pieczęcie klasztoru w Trzemesznie z r. 1216.
Ryc. 8b. Odcisk grafitowy.



Ryc. 8b. Odcisk grafitowy.



Pieczęć Konrada, ks. Mazowieckiego z r. 1221.

Ryc. 9a. Odlew brązowy Fr.
Piekosińskiego.



Ryc. 9b. Odcisk grafitowy



Odciski grafitowe z oryginałów XIV w.

Ryc. 10a. Z pieczęci ławniczej
m. Krakowa.



Ryc. 10b. Z pieczęci m. Bytowa
na Pomorzu.



Ryc. 11. Pieczęć m. Zgorzelca
na Śląsku z r. 1322. Odcisk
grafitowy.



Ryc. 12. Pieczęć Akademii w Za-
mościu z w. XVII. Odcisk grafi-
towy z tłoku oryginału.



Ryc. 13. Pieczęć konfederacji
Jeneralnej z w. XVIII. Odcisk
atramentowy z tłoku.

Mgr KRYSTYNA WYCZAŃSKA

O KONSERWACJI I REPRODUKOWANIU PIECZĘCI

Jedną z bolączek archiwalnych, wywołanych w dużej mierze warunkami, w jakich znalazły się zbiory w czasie wojny, jest zły, a często wręcz rozpaczliwy obecny stan pieczęci przy dokumentach. Znana jest wartość pieczęci jako środka uwierzytelniającego dokument, a także dla historyka kultury czy historyka sztuki stanowi pieczęć źródło o niepoślednim niejednokrotnie znaczeniu ¹⁾.

Poniżej chciałam zająć się kwestią konserwacji pieczęci, starając się podać praktyczne wskazówki w tym zakresie. Opieram się na literaturze, którą podaję na końcu, a także na informacjach udzielonych mi w Archives Nationales w Paryżu w 1948 r. i w Archiv Zeme Czeske w Pradze na początku 1949 r. Zastrzegam się z góry, że zdaję sobie sprawę tak z niepełności bibliografii, jak również z małej praktyki w zakresie samego manipulowania materiałem przy zabiegach konserwatorskich, co może dać pewne niejasności i niedokładności w opisie przebiegu tych czynności.

Zagadnieniem konserwacji i reprodukcją pieczęci zajmowano się u nas bardzo mało. Pewne prace w tym zakresie prowadził Piekosiński, poważnie opierając się na doświadczeniach niemieckich. Od jego czasów poszczególni badacze i archiwiści podejmowali sporadyczne próby ratowania zabytków sfragistycznych od postępującego zniszczenia, ale na szerszą skalę niewiele robiło się w tym kierunku.

Z wielu ośrodków archiwalnych w ciągu ostatnich lat nadchodzą zapytania, jakimi sposobami należy zapobiec niebezpieczeństwu, które zagraża pieczęciom, wykonanym przeważnie z kruchego materiału. Tymczasem pozostajemy właściwie bezradni i nie znamy środków zaradczych.

¹⁾ Haisig M., Motywy średniowiecznej architektury w sfragistyce miejskiej. Rozprawy i materiały z historii sztuki i kultury materialnej. Biblioteka Archeologiczna 2, Wrocław 1948, s. 20—40, III tabl.

Pieczęcie wykonano z materiałów, które przez swą ograniczoną trwałość i dość dużą wrażliwość na warunki zewnętrzne, skazane są prędzej czy później na zagładę. Celem konserwacji jest przedłużenie ich bytu. Zasadą dzisiejszą jest **z a c h o w y w a n i e a n i e r e k o n s t r u k c j a**. Odnosi się to do konserwacji zabytków sztuki²⁾, a tym bardziej skrupulatnie należy stosować się do tego w odniesieniu do sfragistyki, bowiem pieczęć, stanowiąc nieodłączną część dokumentu, była formą nadania mu mocy prawnej. Nie można więc, wskutek źle pojętej konserwacji, narazić nikogo na możliwość fałszywego interpretowania np. pierwotnego wyglądu pieczęci, sposobu jej przywieszania do dokumentu itp.

Jednym z nieodzownych momentów jest dokładne zaprotokółowanie stanu danego obiektu przed konserwacją z opisem czynności, które zostały wykonane. Jest to jedna z zasad konserwatorskich dla zabytków sztuki, niezbędna do wzięcia pod uwagę i tutaj. Przy tym protokółowaniu mogłaby przyjść z pomocą fotografia.

Sama konserwacja pieczęci polega na uzupełnieniu brakujących wskutek złamania części pieczęci i na doprowadzeniu całości materiału, z którego wykonana jest pieczęć, do takiego stanu, by dawał on gwarancję przetrwania danego obiektu przez czas możliwie najdłuższy. Dla jasności, przy omawianiu poniżej praktyki postępowania, podzielę konserwację pieczęci na: a) uzupełniającą i b) zachowawczą.

Przechodząc do szczegółów problemu konserwacji należy zaznaczyć, że główny nacisk pragnę położyć na pieczęcie woskowe, gdyż one są najczęściej u nas spotykane i znajdują się obecnie w stanie największego zniszczenia, a nawet zagrożenia co do swego istnienia na przyszłość. Pieczęcie woskowe w naszych archiwach przechowywane są przeważnie w pudłach, w których mieści się kilka czy kilkanaście dokumentów, ulegają wstrząsom, wiązania zaczepiają się jedne o drugie, powodując uderzanie pieczęci o siebie. W czasie wojny archiwalia ulegały różnym losom, były przerzucane z miejsca na miejsce, znajdowały się w pomieszczeniach albo zbyt wilgotnych albo nazbyt suchych. Niejednokrotnie usiłowano zabezpieczać delikatne pieczęcie przed uszkodzeniami mechanicznymi i wpływami atmosferycznymi, obwiązując je bibulką, czy wkładając do woreczków. Okazuje się, że zbyt długie pozostawianie wosku w szczelnym opakowaniu, oprócz wyżej wymienionych niekorzystnych

²⁾ Marconi B., Estetyka i etyka w konserwacji (malarstwo i rzeźba polichromowana). Ochrona Zabytków, Warszawa — Kraków, 1948, r. I nr 2.

warunków, w jakich znalazły się zbiory, przyczyniło się do raptownego pogorszenia ich stanu zachowania. Obecnie wygląd pieczęci woskowych często jest następujący: na wosku występują jasne plamy, materiał ten staje się kruchy, z czasem zaczyna oddzielać się cienkimi poziomymi warstwami i rozsypywać. Zaś skutek złego traktowania i przypadkowych uszkodzeń całość ulega połamaniu na kilka części, często odpada „miseczka“, w której leżał właściwy odcisk pieczęci itd.

W archiwach zagranicznych stosowano na ogół dotąd tradycyjne sposoby napraw, niewiele różniące się od podawanych w literaturze sprzed kilkudziesięciu lat. Metody te odbiegają od siebie w szczegółach, są zwolennicy takich, czy innych składników. A więc, jeśli chodzi o *konserwację uzupełniającą*, gdy pieczęć woskowa rozpadła się na kilka części, spajano ją rozgrzany woskiem ³⁾, bądź woskiem z domieszką terpentyny i benzyny ⁴⁾. Zwolennicy łączenia całości przy pomocy wbijania gorącego drucika lub spinania klamrą istnieją do dziś ⁵⁾, ale znajdują oni też przeciwników stosowania tych usztywnień, które mogą według nich powodować po pewnym czasie dalsze rozkruszanie się pieczęci ⁶⁾. W każdym razie w zakresie spajania nie stosowano klejów w postaci gumy arabskiej itp., gdyż te szybko wysychały same i nie powodując trwałego łączenia wosku psuły tylko pieczęcie.

Literatura ostatnich lat (Fleetwood, Hrásky), dotycząca konserwacji uzupełniającej, opiera się na ogólnych zasadach konserwacji dzisiejszej, o czym wspomniano wyżej. A więc podkreślane jest zgodnie, że nie należy bynajmniej dążyć do nadania pierwotnego wyglądu uszkodzonej pieczęci. Uzupełnia się tylko brakujące części obiektu w kształcie przypuszczalnie takim, jakim był (okrągły, owalny itp.), ale i to niekoniecznie. Nie wykonując reliefu, wyrównuje się poziom uzupełnionej części do zasadniczego planu rzeźby. Kolor mieszaniny, która stanowi uzupełnienie, winien być zbliżony, ale wyraźnie różniący się odcieniem od oryginału.

Według Fleetwooda roztwór do tworzenia uzupełnień do pieczęci woskowych winien być złożony z czystego wosku, małej domieszki „mydła miedzi“ i odpowiedniego barwnika ziemnego o innym odcieniu, niż ory-

³⁾ Eygun F., *Sigillographie du Poitou jusqu'en 1515, étude, d'histoire provinciale sur les institutions, les arts et la civilisation d'après les sceaux*, Mâcon 1938.

⁴⁾ Berchem, Siegel.

⁵⁾ Vojtiszek, O konserwacji.

⁶⁾ Fleetwood H., *Archives Nationales*, Paryż itp.

ginał. Miękką tę mieszaninę przykładą się do ścianek nadłamanych, których brzegi należy topić gorącymi, rozmaitego a odpowiedniego kształtu narzędziami. Fleetwood zalecał wbijanie gorących igieł dla pieczęci bardzo cienkich, które poprzednio należałoby pogrubić woskiem od strony spodniej. Hrąsky — powołując się na próbę 11 lat pieczęci konserwowanych swoim systemem — poleca uzupełnianie braków gorącą mieszaniną wosku, parafiny i cerezyny wraz z barwnikiem. Przed tym zabiegiem pocierał jeszcze całość konserwowanego egzemplarza olejem lnianym lub parafinowym, aby umożliwić bez uszkodzenia rysunku odjęcie jakiegś przypadkowej kropli roztworu, która by padła na zachowaną część.

Konserwacja zachowawcza. Przyczyny rozpadu pieczęci dopatrywano się w wysuszeniu wosku i starano się nadać mu pierwotną konsystencję i gęstość przez natłuszczenie. Stosowano oliwę, olej lniany, powlekano czystym woskiem, woskiem z dodatkiem terpentyny i 1/20 szelaku, woskiem z terpentyną i benzyną itp.

Zupełnie nową tezę, jeśli chodzi o przyczyny wywołujące niszczenie pieczęci, postawił szwedzki wieloletni archiwista Archiwum Państwowe w Sztokholmie — Gustaw Fleetwood. Opracował on też i wypraktykował od 1928 r. nowe metody postępowania. Wedle tego autora proces rozwijający się wewnątrz pieczęci należy przypisać pewnym organizmom żywym, które toczą wosk. Mają nimi być „mycelium“ należące do grupy „actinomycetales“, które — jak tłumaczą botanicy — są organizmami pośrednimi między bakteriami a grzybami. Należą do mikroskopowej flory powietrza; szczególnie korzystny jest dla nich klimat wilgotny i dość chłodny. Mycelium drąży w pieczęciach mikroskopijnie małe kanaliki (1/1000 mm). Pieczęcie zaatakowane przez nie nabierają jasnych plam, stają się suche, plamy rozszerzają się i pogłębiają, wreszcie wosk kruszy się i rozpada. Gdy spożyją odpowiednią dla nich część wosku, organizmy te wymierają, bądź opuszczają pieczęć. Pieczęcie z wosku barwionego rzadziej padają ofiarą tych szkodników, prawdopodobnie z racji trującego wpływu większości barwników.

Fleetwood stwierdził, że w archiwalnych ośrodkach zagranicznych stosują się półśrodki przy konserwacji pieczęci, usiłując nadać woskowi jego cechy właściwe, a nie usuwając przyczyny choroby. Pierwszym zadaniem jest zabicie „mycelium“; następnie należy napełnić kanaliki przez nie wydrążone specjalną mieszaniną, wreszcie przystąpić do uzupełnień brakujących części konserwowanego przedmiotu. Aby

osiągnąć wszystkie te warunki Fleetwood, po kilku latach różnych prób, począł posługiwać się aparatem próżniowym, co dało najlepsze rezultaty. Aparat ten, skonstruowany na zasadzie pompy, ma za zadanie usunąć powietrze zawarte w pieczęci w kanalikach wydrążonych przez drobnoustroje. Pieczęć umieszczona jest w kloszu i zanurzona w odpowiednim roztworze. Przystępuje się do wypompowania powietrza, dochodząc do próżni 99%. Następnie przez stopniowe napuszczanie powietrza wciska się do otworów w wosku roztwór. Jest on trujący tak, że „mycelium“ znajdujące się w pieczęci zostają zabite, zresztą samo zahamowanie dostępu powietrza powoduje ich zniszczenie. Roztwór służący do wypełnienia uszkodzeń wewnątrz materiału pieczętnego zawiera następujące składniki: 200 gr terpentyny francuskiej, 10 gr oleju lnianego lub innego tłustego a wysuszającego, 3 gr roztworu „mydła miedzi“ 50%, 3 gr roztworu soli kobaltowej kwasu linolenowego 50%, 15 gr benzyny oraz 5 gr szelaku. Zanurzenie ma trwać od 1/2 godziny do 1 godziny; można tę kąpiel powtarzać trzykrotnie, zależnie od wielkości i stanu pieczęci. Po zabiegu winna ona przez kilka dni suszyć się, wisząc w przewiewnej szafie, bądź leżąc, gdy jest w gorszym stanie. Dla pieczęci szczególnie wrażliwych, o bardzo daleko posuniętym uszkodzeniu, należy zastosować roztwór o podwyższonej dawce: oleju 15 gr, szelaku 15 gr i soli kobaltowej 5 gr.

Stwierdzenie przez Fleetwooda żywych organizmów, 'spotykanych w klimacie raczej chłodnym i wilgotnym, żerujących na materiale pieczęci, jest tym bardziej przekonywującą tezą o przyczynach rozpadu wosku, że objawy przez niego opisane pokrywają się z tymi, jakie występują w naszych zbiorach. W krajach położonych bardziej na południe od nas nie zdarza się podobny rozkład pieczęci woskowych.

W naszych zbiorach dość rzadko spotykane są pieczęcie metalowe, zresztą dużo lepiej przechowywują się one od woskowych. Na temat konserwacji zachowawczej pieczęci łożnianych istnieje stara już wskazówka Lecoy de la Marche'a, że egzemplarze oksydowane należy pociągnąć warstwą werniksu. Jeśli zaś spotka się w pieczęci łożnianej, oderwanej od dokumentu, zły stan zachowania, można ją zanurzyć na kilka miesięcy w oliwie.

Dalszą kwestią odnoszącą się do pieczęci jest sprawa wiązań. Jeśli paski czy sznurki, na których wisi pieczęć, grożą oderwaniem od dokumentu, bądź od pieczęci, należy je podwiązać lub odciąć w miejscu uszkodzonym i związać ponownie, sporządzając odpowiedni protokół z dokonanej czynności. Pieczęci znalezionej oddzielnie nie powinno się

przylaczać do dokumentu, gdy nie ma absolutnej pewności, do którego należała i w którym miejscu była umieszczona.

Fleetwood daje praktyczną radę odnoszącą się do pergaminowych pasków, na których bywają zawieszane pieczęcie. Należy je nieraz zalać nowym woskiem. Gdy pergamin pasków jest sztywny, przed odnawianiem pieczęci można paski rozmiękczyć mieszaniną oleju rycynowego, benzyny i kilku kropel gliceryny.

Na temat przechowywania pieczęci wypowiada się Hrąsky za wypełnieniem pudeł bibułą japońską, by uchronić zabytki sfragistyczne przed wstrząsami, tarciem i kurzem.

Osobnym zagadnieniem dotyczącym pieczęci — obok konserwacji — jest ich reprodukcja. Ma ono za zadanie udostępnić dany obiekt zainteresowanym, ale zastępując oryginał, chronić go od niepożądanego niszczenia przy oględzinach bezpośrednich. Dzisiejsze sposoby reprodukcji w formie wykonywania odlewów czy odcisków niewiele odbiegają od stosowanych w zeszłym stuleciu. Natomiast w książkach reprodukowany dawniej odręczny rysunek pieczęci zastąpiony został całkowicie przez fotografię, której wyższości nie trzeba omawiać. Zalecane jest jednak także w dalszym ciągu dokonywanie odlewów, choć z trudniejszego jest ich wykonanie — daje ono plastyczne odbicie przedmiotu — niejednokrotnie lepiej oddając wyobrażenie oryginału od nawet dobrej fotografii. Zresztą jest zrozumiałe, że odlew czy fotografia mają inne możliwości zastosowania, więc obie formy winny być równolegle wykorzystane. Obecnie częściej bywają używane odlewy siarkowe, gipsowe itp., które wyparły dawniej spotykane metalowe. Te choć może bardziej trwałe, fakturą znacznie odbiegają od autentycznych pieczęci.

Przystępując do omówienia reprodukcji w postaci odlewu czy odcisku, trzeba od razu zaznaczyć, że wykonywanie tych czynności jest dla pieczęci znajdującej się w złym stanie szkodliwe, czasem ryzykowne, a powtarzanie może być wręcz zgubne. Istnieją wypróbowane przez specjalistów⁷⁾ sposoby sporządzania odlewów absolutnie wiernych, z możliwością otrzymywania dużej ilości „powielonych“ egzemplarzy — bez naruszania oryginału. Chodzi tu o wykonanie negatywu gipsowego, nasyczonego specjalną mieszaniną oleistą, wysuszającą i utrwalającą rysunek matrycy. Tu kolejność prac jest następująca: zmywa się pieczęć benzyną, a gdy jest bardzo zakurzona, wodą z szarym mydłem, po czym nakłada lekko warstwę oliwy, aby gips mógł łatwo odejść i otacza się paskiem,

⁷⁾ Hrąsky.

najlepiej ołowianym, na wysokość 2 cm powyżej powierzchni pieczęci. Następnie pokrywa się rzeźbę gipsem bardzo cienkoziarnistym, rozmieszonym z wodą do gęstości śmietany przy pomocy pędzelka. Resztę przygotowanego gipsu wlewa się do wysokości ołowianej otoczki, po kilku minutach negatyw wysycha i można go łatwo oderwać od pieczęci. Taki odlew winien schnąć przez miesiąc w miejscu przewiewnym, bez dostępu słońca. Aby matryca była prawdziwie trwała i można z niej było wykonać wiele pozytywów, nasycy się ją oliwą o składzie następującym: 1 kg oleju lnianego, 30 gr sproszkowanego tlenku ołowiu, 30 gr bieli ołowianej, 30 gr szelaku, 30 gr talku. Dokonuje się tego w specjalnym piecyku gazowym, złożonym z dwu poziomów. Na górnej półce układa się negatywy gipsowe w temperaturze najwyżej 40°C. Równocześnie na dole, gdzie znajduje się palnik, w płaskim naczyniu grzeje się ową mieszaninę oliwy. Gdy roztwór zaczyna silnie parować, a nie należy dopuścić do zagotowania, ani tworzenia się pęcherzów powietrza, trzeba wyłączyć gaz. Teraz wkłada się do naczynia matryce, ułożone dotąd dla wyschnięcia z resztek wilgoci na górnej półeczce. Dający się słyszeć syk świadczy o gwałtownym wysysaniu oliwy przez gips. Matryce zostawia się w oliwie przez 24 godziny aż do zupełnego wystygnięcia. W ciągu tych czynności trzeba unikać tworzenia się stwardniałej skorupy na powierzchni oliwy, jak też zagotowania się jej lub zbyt wysokiej temperatury przy wysychaniu matryc w piecyku, gdyż gips martwieje w zbyt wysokiej temperaturze i na powierzchni utrwalonej tworzą się jaśniejsze plamy. Kolor matrycy gipsowej nasyconej oliwą powinien być kawowy, powierzchnia twarda, nie dająca się zarysować paznokciem, lśniąca i gładka. Taka matryca nadaje się do wykonywania odlewów pozytywowych, a przetrwać może nawet kilka dziesiątków lat.

Mówiąc o właściwych odlewach trzeba podkreślić, że najlepsze i najprostsze w wykonaniu są siarkowe. Rozgrzaną siarką zalewa się matrycę, stygnie ten materiał szybko, a po odjęciu z matrycy definitywnie po tygodniu schnięcia odlew jest gotowy. Wykańcza się pracę, nakładając tzw. patynę, tj. czarną farbę (sadza z oliwą) i rozsmarowując po powierzchni wata. Farba zatrzymuje się w zagłębieniach i przez to podkreśla rysunek pieczęci oraz wydobywa szczegóły. Od spodu odlewu siarkowego nalewa się cienką warstwę gipsu, na której można zaznaczyć sygnaturę, datę itp. dane dotyczące pieczęci. Odlewy gipsowe wykonuje się podobnie jak matrycę gipsową. Nasycy się następnie oliwą z dodatkiem odpowiednich barwników dla uzyskania efektu zbliżonego do oryginału. Najtrwalsze, ale i najdroższe i wymagające specjalnych urządzeń, są odlewy z galwanoplastyki.

Berchem podaje sposoby sporządzania odcisków negatywowych plastelinowych lub z kitu. Metoda jego może być stosowana dla pieczęci opłatkowych, papierowych, woskowych. Pieczęć, z której dokonuje się negatywu, obsypuje się delikatnie talkiem przy pomocy pędzelka. Tak samo trzeba nasypać talku na plastelinę. Krążek miękkiej plasteliny grubości 1 cm przyciska się stopniowo poprzez deseczkę aż do utraty połowy wysokości plasteliny. Następnie odejmuje się deseczkę wraz z negatywem. Odlew właściwy otrzymuje się, wlewając gips na matrycę, którą należało uprzednio zmyć z talku wodą z mydłem. Z powyginanej pieczęci opłatkowej wyżej opisanych odcisków robić nie można. Z matryc gipsowych nasyconych oliwą, można uzyskać odlewy lakowe. Trzeba włożyć matrycę do wody, wytrzeć ją do sucha, wreszcie przyłożyć na niezbyt rozgrzany lak. Odlew gipsowy można też wykonać bezpośrednio z oryginału, przykładając nań warstwę staniolu. Ostrożnymi uderzeniami szczotki przyciska się dokładnie staniol do rzeźby, po czym wlewa się gips.

Matryce drogą odciskania można uzyskiwać również z takich materiałów jak: gutaperka, glina, chleb. Najmniej niszczy pieczęć lanie odpowiednich materiałów; tu, oprócz omawianego już gipsu, można stosować żelatynę czy agar.⁸⁾

Cenny wydaje się sposób podany przez Hrąsky'ego w zakresie roboty matryc, które nadają się do pieczęci papierowych, opłatkowych i lakowych. Matryce te można wykorzystywać wielokrotnie. Zapożyczył on tę metodę z kryminalistyki, która posługuje się przy sporządzaniu odcisków masą plastyczną zbliżoną do gumy, posiadającą podobną jej sprężystość i wiernie oddającą rysunek oryginału. Skład tego materiału to: nekogol, hominit i celerit. Również w kryminalistyce stosowany jest materiał pozytywowy lub negatywowy, złożony z bieli ołowianej i wosku.

Na zakończenie należy podkreślić raz jeszcze, że sposób powyżej opisany wykonywania negatywów gipsowych nasyconych oliwą jest najwłaściwszy przy pieczęciach woskowych. Natomiast metoda Hrąsky'ego byłaby najlepsza dla pieczęci bardziej jeszcze delikatnych i kruchych.

O reprodukcji fotograficznej, jej zaletach i brakach wspomniano już ogólnie. Z praktycznych wskazówek można jeszcze dodać, że niejednokrotnie lepszy rezultat daje się uzyskać, zdejmując odlew siarkowy powleczonej patyną zamiast samego oryginału. Najważniejszą i najtrudniejszą sprawą przy dokonywaniu fotografii jest umiejętne skierowanie światła, aby dokładnie wydobyć rzeźbę pieczęci.

⁸⁾ Archives Nationales w Paryżu, Archiwa belgijskie, Berchem, Siegel.

Po omówieniu tych wskazówek tak z literatury dość rzadkiej w Polsce, jak i z praktyki, której sami jeszcze przeważnie nie posiadamy, należałoby zastanowić się, jakie sposoby konserwacji i reprodukcji pieczęci byłyby u nas do zastosowania.

W zakresie konserwacji wydaje się, że teza Fleetwooda o organizmach żywych, przyspieszających proces niszczenia pieczęci, jest słuszna. Objawy opisywane przez niego są zupełnie takie, jakie dały się zaobserwować na terenie naszych archiwów. Aparat próżniowy, dzięki któremu można spowodować zabicie „mycelium“ i przywrócić choć częściowo właściwy woskowi pierwotny wygląd, byłby najbardziej celowym sposobem zapobiegania niszczeniu naszego stanu pieczęci. Wyposażenie więc pracowni konserwatorskiej i reprodukcji musiałoby w pierwszym rzędzie oprzeć się na aparacie próżniowym. Celowe byłoby również posiadanie mikroskopu dla badania zachowania pieczęci i sprawdzania rezultatów stosowania aparatu próżniowego. Niezbędne jest oczywiście wyposażenie pracowni we wszelkie materiały chemiczne, naczynia, wagę itp., neodzwonne do sporządzania roztworów dla konserwacji i reprodukcji.

W zakresie konserwacji uzupełniającej konieczne byłoby zatrudnianie choćby dorywcze osoby mającej jakąś praktykę rzeźbiarską. Zasadnicza uwaga musi być zwrócona na drobiazgową dokładność, skrupulatność przy czynnościach w pracowni, by niedbałym, nonszalanckim stosunkiem do szczegółów nie spowodować uszkodzeń i strat pieczęci, szczególnie w okresie wstępnych prób i nabierania doświadczenia w pracy konserwatorskiej. Do zwykłego reprodukcji można by sobie samemu wyszkolić odpowiednich laborantów.

W sprawie organizacji może byłoby celowe stworzenie na razie centralnego ośrodka konserwatorskiego, który przyjmowałby najbardziej zagrożone i potrzebujące zabiegu obiekty ze wszystkich ośrodków. Z czasem stworzonoby lokalne pracownie, które czuwałyby stale i bieżąco nad stanem zachowania materiału pieczętnego. Centralny taki ośrodek, czy lokalne pracownie mogłyby też zająć się wykonaniem reprodukcji jako egzemplarzy wymiennych tak, by w każdym archiwum był dostępny w razie potrzeby możliwie duży komplet pieczęci. Jak cennym i potrzebnym jest posiadanie reprodukcji o szerokim zakresie, daje przykład wyżej już wspomniany artykuł Haisiga, który korzystał nie tylko z literatury, ale i ze zbioru odlewów pieczęci z terenu całej Europy, znajdującego się we Wrocławiu.

Literatura przedmiotu jest raczej znikoma. Nie zajmowano się bowiem zagadnieniem konserwacji pieczęci jako takim, omawiano najczęściej pewne wskazówki związane z przechowywaniem czy ochroną uszkodzonych oryginałów, podawano sposoby reprodukowania w pracach na tematy sfragistyki. Toteż pozycje, które wymieniam poniżej, zawierają przeważnie tylko krótką część poświęconą problemowi nas interesującemu. Niektóre czasopisma specjalne z dziedziny archiwistyki, muzealnictwa itp. zajmują się zagadnieniem tym niejednokrotnie.

Literatura dotycząca konserwacji i reprodukowania pieczęci:
Berchem E. v., Siegel, Berlin 1918.

Coulon A., Le service sigillographique et les collections d'empreintes de sceaux des Archives Nationales, Paris 1916.

Fleetwood Gustaf, Moulage et conservation des sceaux du moyen âge, déposés aux Archives du Royaume de Suède. Meddelanden fran svenska riksarkivet för år 1945. Stockholm 1947,

Fleetwood Harold, Moulage et conservation des sceaux du moyen âge. Extr. de Meddelanden fran Riksarkivet 1923, Stockholm 1925,

Gaillard, Les procédés de reproduction des sceaux. Actes du congrès international pour la reproduction des manuscrits, Bruxelles 1905.

Hrásky J., Konservace archivalii, Archivni Priruczka, Praha 1948.

Hupp O., Die Wappen u. Siegel der deutschen Städte, Flecken u. Dörfer, Frankfurt a. M. 1896.

Lecoy de la Marche, Les sceaux, Paris 1889.

Löher F. v., Das Geheimnis des Röckelschen Metallabgusses von Siegeln u. Medaillen und deren Sammlungen im Reichsarchiv zu München, Stuttgart 1878.

Roman J., Manuel de sigillographie française, Paris 1912.

Sabatier A., Sigillographie des administrations fiscales, communales, ouvrières et institutions diverses ayant employé des sceaux de plombs, Paris 1913.

Schlumberger G., Sigillographie de l'Empire byzantin, Paris 1884.

Seyler G. A., Geschichte der Siegel, Leipzig 1914.

Stocki A., Konservace musejních predmetu, Praha 1927.

Vojtiszek V., O konservaci archiválii, Praha 1932.

Warnecke F., Heraldisches Handbuch, Frankfurt a.M. 1893.

Wölfert H., Konservierung und Ausbesserung von Archivalien, Archivallische Zeitschrift Bd. 45 (III F.B. 12) 1939.

Dr PIOTR BAŃKOWSKI

NOWY INWENTARZ RĘKOPISÓW BIBLIOTEKI ZAKŁADU NARODOWEGO im. OSSOLIŃSKICH

Przeniesiony w roku 1946 ze Lwowa do Wrocławia Zakład Narodowy im. Ossolińskich wystąpił na nowym terenie swej działalności z publikacją, którą z radością wita i z zaciekawieniem bierze do ręki każdy badacz naszej przeszłości. Publikacją tą jest niedawno wydany dwutomowy opis materiałów rękopiśmiennych, jakimi dziś rozporządza ta tak zasłużona dla kultury polskiej placówka biblioteczna¹⁾. Gdyby instytucja ta nie poniosła żadnych strat na tym odcinku swych zbiorów, to liczba jej rękopisów wynosiłaby dziś prawdopodobnie 12219 pozycji inwentarzowych łącznie ze zbiorem Pawlikowskich, których katalog przed wojną wymieniał 290 takichże jednostek. Byłby to jeden z najbogatszych zbiorów materiałów rękopiśmiennych w Polsce, a na pewno — najzasobniejszy, gdyby chodziło o zgromadzone w nim polonica. Niestety, wojna i tu zrobiła swoje. Jeśli przedstawione procentowo w Przedmowie do I-go tomu cyfry strat przełożyć na zwykły język liczb, to się okaże, że biblioteka ta utraciła około 3600 rękopisów, w tym ponad 50 z księgozbioru Pawlikowskich. Obecnie liczy ona według zapewnienia tejże Przedmowy 8549 „rękopisów“. Określenie to, dające historykowi wystarczające pojęcie o rozmiarach strat i o wielkości uratowanego zasobu, doprasza się w oczach bibliotekarza czy archiwisty dokładniejszego komentarza, nie wiadomo bowiem, czy cyfra ta oznacza liczbę tomów, czy też jednostek inwentarzowych. Ustalenie tego, niewątpliwie interesującego, szczegółu na podstawie drukowanego *Inwentarza* byłoby dość żmudnym wysiłkiem, ponieważ sy-

¹⁾ Inwentarz rękopisów Biblioteki Zakładu Narodowego im. Ossolińskich we Wrocławiu. Tom I. Rękopisy NNr 1-7325. Str. 576. Tom II. Rękopisy NNr 7326—11939, oraz Katalog rękopisów Biblioteki im. Gwalberta Pawlikowskiego. Str. 469 + 148. Wrocław. 1948, 1949.

gnowanie opisanych w nim rękopisów nie opiera się na jednolitej zasadzie. W szeregu wypadków kilkutomowe rękopisy objęte są jedną tylko sygnaturą. Tak jest np. z listami Pruszyńskiego składającymi się z 4 tomów (Nr 3113), z trzytomowym „Panteonem“ Trentowskiego (Nr 3265), z dwutomowym Skarbkiem (Nr. 5510), z dwutomowym zbiorem akt i przywilejów miasta Brzostek (Nr 2233), z dwoma tomami „Acta actorum kolegiaty Wiślickiej“ (Nr 2944) itd. Jednocześnie zaś w tym samym pierwszym tomie *Inwentarza* pięciotomowe „Xięgoznawstwo polskie“ Przyłęckiego otrzymało pięć sygnatur (Nr Nr 1816 — 1820), trzytomowy „Słownik“ Siarczyńskiego został ujęty w trzy odrębne pozycje (Nr Nr 1824 — 1826), dwutomowe „Listy i korespondencje dawne“ oznaczono dwiema liczbami (Nr Nr 1996 — 7), a dwum tomom „Pism“ gen. Rybińskiego dano numery 3527 i 3528 itd. Trudno powiedzieć, czy ujednostajnienie numeracji zmniejszy lub zwiększy cyfrowo ocalały zasób. Tak czy inaczej, jednoc pozostanie niewątpliwym faktem, że dział rękopisów Biblioteki Ossolineum mimo, że dotkliwie bardzo został uszczuplony, imponuje i po wojnie bogactwem i wartością naukową zgromadzonych w nim źródeł rękopiśmiennych.

Manuskrypty Ossolineum mają prawie wyłącznie charakter polonistyczny. Taka była zasadnicza intencja założyciela tej fundacji i w tym kierunku szli wszyscy późniejsi kierownicy tej instytucji, gromadząc w pierwszym rzędzie materiały do dziejów kulturalnych, literackich i politycznych Polski. Przeglądając dzisiejszy *Inwentarz* części rękopiśmiennej biblioteki Ossolineum, widzi się, że nie straciła ona nic ze swego powyższego charakteru. Toteż jednakowo musi on budzić zainteresowanie zarówno u historyków literatury, jak i badaczy dziejów politycznych czy kulturalnych w ogóle.

Czytelnika „Archeionu“, oczywiście, zaciekawi przede wszystkim materiał historyczny, a jeszcze bardziej — źródła typu archiwalnego. Nie trzeba zbyt skrupulatnie badać omawianej tu publikacji, aby się przekonać, że jedno i drugie jest szczególnie obficie reprezentowane w ocalałych zbiorach. Dość powiedzieć, że wchłonęły one rozmaitymi czasy m. in. kilka dziesiątków prywatnych kolekcji i archiwów familijno - gospodarczych, które chętnie widzieliby archiwiści w swych magazynach archiwalnych. Przygotowywany przez Dyрекcję Biblioteki indeks do *Inwentarza* pozwoli w przyszłości z łatwością trafić do tych pozycji, rozrzuconych po całym wydawnictwie. Zanim jednak zapowiedziany na koniec 1949 roku, a nie opublikowany dotychczas, tom trzeci z indeksem wyjdzie z druku, wymienię tu kilka zbiorów prywatnych, aby wskazać, ile obok

źródeł historyczno - politycznych czeka tu na swego badacza materiałów ekonomiczno - gospodarczych, a nawet — z dziedziny przemysłu.

Trzymając się kolejności inwentarzowej, należy przede wszystkim wymienić archiwum rodziny Rzeczyckich, składające się ze 102 oprawnych ksiąg in folio (17310 kart!), zawierających materiały przeważnie gospodarcze i prawno-ekonomiczne z XV — XIX stuleci (sygn. 2472—2526, 2528—2575). Z kolei idzie archiwum Mniszchów, ujęte w 138 jednostek inwentarzowych, a zawierające m.in. 75 tomów korespondencji. Są to zbiory częściowo charakteru publicznego, częściowo — prywatne, gospodarcze z XVIII wieku (sygn. 2617 — 2656; 2658 — 2708, 6268, 3550 — 3582, 3928 — 3930, 3932 — 3936, 3941, 3948 — 3949, 3971 — 3973). Do obszernych zbiorów należą również: 3) archiwum Grabowskich, składające się z 92 tomów in folio, a zawierające papiery rodzinne ks. St. Grabowskiego, bisk. warmińskiego, bezpośredniego poprzednika Ignacego Krasickiego i papiery Józefa Grabowskiego, autora „Pamiętników“ z lat 1812 — 1815. Wiele tu materiałów gospodarczych, a obok — papiery publiczne z XVIII i XIX stuleci (sygn. 4175 — 4207, 4210 — 4230, 4232 — 4234, 4236, 4238, 4240 — 4243, 4245 — 4256, 4766 — 4782); 4) Archiwum ks. Lubomirskich z Kruszyny, obejmujące ponad 100 tek, w tym 27 tomów korespondencji. Na pozostałą część składają się papiery rodzinno - majątkowe i wojskowe. Do zbioru tego należy również 10 ksiąg parafialnych z kościoła Kruszyńskiego. Wszystko — w granicach od wieku XVI do XX-go (sygn. 5158, 5162, 5167 — 5177, 5188, 6002 — 6029, 6034, 6037, 6038, 6050 — 6051, 6058 — 6059, 6064, 6084, 6093, 6098 — 6106, 8077 — 8082, 8086 — 8091). Warto zaznaczyć, że część Lubomirscianów wchodziła niegdyś w skład archiwum Łańcuckiego, które w dziale gospodarczym przetrwało ostatnią wojnę. 5) Zbiory Chrzanowskich z Moroczyna, składające się z 50 pozycji szkolnych, literackich, w większości jednak dotyczących spraw i wypadków politycznych z XVII — XVIII wieku (sygn. 6138—6144, 6146—6148, 6150 — 6154, 6156 — 6190). 6) Archiwum Rozwadowskich ze zbiorami familijnymi, gospodarczymi i publicznymi, obejmujące 91 pozycji z XVI—XX stuleci (sygn. 7916 — 8021). Największym zbiorem prywatnym jest — tak przynajmniej wygląda w *Inwentarzu* — archiwum Wodzickich z Kościelnik, opisane w 360 pozycjach drugiego tomu (sygn. 11570 — 11930). Znajdzie w nich badacz liczne materiały dotyczące tej rodziny i jej rozgałęzień, wielu dóbr, wsi i folwarków, obszerną korespondencję i akta procesowe, zarówno familijne jak i majątkowe.

Spółród drobniejszych zbiorów prywatnych warto zwrócić uwagę choćby na następujące: a) archiwum Cieńskich z Okna z materiałami historycznymi i literackimi, a przede wszystkim z korespondencją z XVIII i XIX w., wszystko w 16 tomach (sygn. 6755 — 6758, 6764 — 6773, 6776, 6778 — 6779), b) archiwum Kościów - Zbirochowskich, składające się z 9 pozycji, a sięgające w najstarszej swej części XV-go stulecia (sygn. 7904 — 7914), c) archiwum Darowskich z XIX-go wieku z korespondencją, papierami familijnymi i materiałami historycznymi (sygn. 6788 — 6793, 6797, 6801 — 6804, 6806, 6808, 6810 — 6814), d) archiwum Hussarzewskich złożone z 22 tomów, a zawierające akta rodzinno - majątkowe i publiczne z XVII — XIX wieku (sygn. 5742 — 5761, 6750). Specjalna uwaga należy się „Tekom“ Łempickich, Mikołaja i Michała. Archiwum to świeżej jest daty z materiałami z XIX i XX stuleci, do roku 1930 włącznie. Składa się ono z 75 tek z bogatą korespondencją, z materiałami dotyczącymi przemysłu, handlu, górnictwa i hutnictwa i w znaczniejszych rozmiarach — z papierów politycznych.

Obok powyższych, obszerniejszych, zbiorów prywatnych znajdzie historyk w Ossolineum materiały, mające charakter archiwaliów miejskich. Wykryć je wszystkie nie jest łatwo, i to nie tylko dlatego, że są rozsiane na tysiącu z górą stronach obu tomów, ale i ze względu na zbyt ogólnikowy nieraz opis niektórych pozycji. Niewątpliwie jednak następujące miasta natrafiają tam na swe dokumenty: Bełż, Biecz, Gdańsk, Kazimierz, Kraków, Łańcut, Mława, Olkusz, Poznań, Pilzno, Przemyśl, Przeworsk, Radzyń, Rzeszów, Trzemeszno, Warszawa, Zator. Niektóre pozycje tej kategorii mogą zainteresować archiwa państwowe, jak np. dokumenty z archiwum miasta Grodziska w Poznańskim. Zbiór ten zawiera 50 ksiąg (9519 kart!) z aktami burmistrzowskimi, wójtowskimi, ławniczymi, rachunkowymi i z pewną partią akt kościelnych z lat 1555—1793. Za czasów pruskich był on zdeponowany w Archiwum Państwowym w Poznaniu, skąd co najmniej przed rokiem 1898 wywędrował w nieznanych dziś okolicznościach do Ossolineum. Tam do zinwentaryzowania go zabrał się niegdyś Wojciech Kętrzyński i opisem pierwszych jego siedmiu ksiąg zamknął swój trzytomowy katalog rękopisów Ossolineum (sygn. 1498 — 1504). Opis reszty ksiąg, przeważnie sumaryczny, otwiera pierwszy tom wrocławskiego *Inwentarza* (sygn. 1505 — 1547). Te ogólnikowe opisy nie pozwalają, mówiąc nawiasem, stwierdzić, czy pozycja 1546 jest pochodzenia Grodzkiego.

Drugim znacznym kompleksem akt miejskich, pochodzącym ze zbiorów państwowych, jest fragment archiwum Kościerzyńskiego, którego prze-

ważna część znajduje się w Archiwum Państwowym w Gdańsku. Fragment wrocławski obejmuje Acta iudicii civilis banniti oppidi Berent seu Kościerzyna i Liber actorum civilium et nobilium, — wszystkie w 10-ciu pozycjach z lat 1611 — 1679 (sygn. 3178 — 3182 i 4410 — 4415).

Z Archiwum Państwowego w Lublinie pochodzi pozycja 3399—Termini terrestres Lublinenses—ośmiokartkowy dokument z roku 1416, będący fragmentem zapisek ziemskich lubelskich. Kartki te, ogłoszone w roku 1934 przez dra L. Białkowskiego, są urywkiem z macierzystej całości, przechowywanej w Lubelskim Archiwum Państwowym. Fragment wrocławski znikł z Lublina w roku 1832, o czym świadczy m.in. zachowana na nim notatka: „wziąłem go pod bytność moją w Lublinie R-u 1832“. Warto zaznaczyć, że zabytek ten stanowi najstarszy pokład historyczny tamtejszego Archiwum.

Gdy już mowa o Lublinie, to można by jeszcze dodać, że stamtąd pochodzi również pozycja 3597, zatytułowana „Akta specjalne, dotyczące się sejmików obywatelskich. Z archiwum rządu gubernialnego lubelskiego, wydziału skarbowego“ (fol., k. 45, w. XIX).

Z innych materiałów typu archiwalnego, spoczywających na półkach biblioteki Ossolineum, wymienić należy grupę kilkunastu ksiąg z XVI—XVIII wieku, dotyczących żup solnych wielickich i bocheńskich (np. w tomie 1-ym pozycje: 1785 — 1790, 3395, 3608, 3763, 4875, 5959, 6140). Są to głównie sprawozdania komisji królewskich, rewizje generalne żup i ich lustracje, stanowiące fragmenty istniejącego do ostatnich lat XVIII wieku Archiwum Solnego. Zespół ten uległ rozbiciu po trzecim rozbiore. w ostatnich latach życia Stanisława Augusta. Inne jego księgi i akta badacz może znaleźć w Bibliotece Czartoryskich w Krakowie i w Archiwum Głównym w Warszawie (Archiwum Kameralne, zbiory Popielów, a nawet — Metryka Litewska).

Uwagę historyka zwróci napewno pozycja 6138 z opisem XVII-go tomu Tomicianów z XVI wieku, opisu zaopatrzonego w superexlibris Górskiego. Pomnik ten pochodzi z archiwum Chrzanowskich z Moroczyna. Do lakonicznego opisu w *Inwentarzu* można tu dodać, że nie znają go dawniejsze katalogi i maszynowe inwentarze Ossolineum. Nie znał go również Korzeniowski, który w „Zapiskach z rękopisów petersburskich“ z roku 1910 obszernie omawia dostępne naówczas nauce polskiej egzemplarze Tomicianów, uwzględniając cztery inne tomy tego zbioru, posiadane wtedy przez bibliotekę Ossolińskich, a opisane bardzo szczegółowo przez W. Kętrzyńskiego w jego drukowanym katalogu rękopisów pod nr nr 176 —

179. W międzyczasie, w latach 1881—1926, wpłynął do tejże biblioteki jeszcze jeden tom ze „zводу“ Karnkowskiego, zasygnalizowany w kilku słowach w inwentarzu maszynowym z roku 1926 pod nr 2270. Do tych pięciu egzemplarzy przybywa obecnie szósty, stanowiący widocznie nabytek lat ostatnich, być może z okresu po roku 1934-ym.

Wymienione wyżej materiały historyczne są tylko przykładową ilustracją archiwaliów Biblioteki Ossolińskich. Niewiele chyba jest kart w *Inwentarzu*, na których nie natrafilibyśmy, jeśli nie na dokumenty archiwalne, to na rękopisy ze źródłami historycznymi. Z reguły są nimi najczęściej „miscellanea“ i tzw. „autografy“, stanowiące również swego rodzaju „miscellanea“ dokumentów historycznych.

*
*
*

Dział rękopisów Biblioteki Ossolineum posiadał przed wydaniem obecnego *Inwentarza* cztery źródła informacji o swoich zbiorach. Przede wszystkim, chronologicznie najstarszy, wielki trzynomowy katalog, obejmujący 1504 pozycje, sporządzony przez wspomnianego już parokrotnie Wojciecha Kętrzyńskiego, który poszczególne tomy wydał kolejno w latach 1881, 1886 i 1898. Dzieło to, tworcą prawdziwie benedyktyńskich pracy, nie doczekało się do dziś podobnego sobie dalszego ciągu. Nasuwa to niejedną refleksję, gdy się pomyśli, że od wyjścia z druku trzeciego tomu upłynęło już z górą lat pięćdziesiąt! Sędziwy katalog Kętrzyńskiego nie jest jednak żadną rzadkością bibliograficzną. Z łatwością można go dostać w każdej bibliotece uniwersyteckiej i w niejednej naukowej, posiadającej dział rękopisów.

Z nowym informatorem, ale nieskończenie skromniejszym i odmiennego typu, wystąpiło Ossolineum dopiero w roku 1926, dając maszynowy powielony „Inwentarz rękopisów“, zawierający opis dalszych zbiorów, ujętych w pozycje 1505—5500. W osiem lat później, w roku 1934 ukazał się nowy, dodatkowy, również maszynowy „Inwentarz“ od numeru 5501 do 6000. Oba te inwentarze, zaprojektowane jako „prowizorium“, mające w niedalekiej przyszłości ustąpić miejsca katalogowi sporządzonemu według wzoru Kętrzyńskiego, noszą na sobie niemało znamion pracy, wykonanej na pierwszą potrzebę, a więc i obciążonej rozmaitymi niedociągnięciami, choć trzeba dodać, że maszynopisy te, jako jedyne źródło informacyjne o większości zbiorów rękopiśmiennych w ciągu szeregu lat, oddały nauce niewątpliwe usługi.

Jednym z największych braków w obu maszynopisach jest daleko posunięta ogólnikowość opisów i skąpe szczegóły informacyjne, z których nie-

raz nie podobna zorientować się, co, choćby z grubsza biorąc, zawiera ten czy inny rękopis. To, co budzi podziw i okazuje nieocenioną pomoc badaczowi w katalogu Kętrzyńskiego, mianowicie szczegółowe wykazy zawartości miscellaneów, jest w maszynopisach wyjątkową rzadkością. A miscellanea są chlubą i bogactwem Ossolineum. W ramach nr nr 1505 — 7325 liczyć ich można z górą 200 tomów. Z wagi naukowej takich klocków rękopiśmiennych, będących miniaturowymi bibliotekami, które w niejednym dworze staroszlacheckim wystarczały za cały księgozbiór, zdawał sobie sprawę Kętrzyński. On to właśnie we Wstępie do I tomu swego Katalogu podkreślił, że „w licznych Miscellaneach nieraz bardzo wielkiej objętości, mieści się często tak wielka różnorodność najszacowniejszego materiału, że niełatwo zorientować się w nich zwłaszcza, że inwentarz rękopisów, który Zakład dotychczas posiada, nie daje nawet w przybliżeniu wyobrażenia o bogatej treści pojedynczych woluminów“ (Str. V). Te ostatnie słowa można bez zmiany zastosować do znacznej liczby opisów miscellaneów w inwentarzach maszynowych. Nierzadko stosowany w nich typ opisu, poza elementami opisu zewnętrznego, wśród których, mówiąc nawiasem, trafia się brak danych o liczbie kart, sprowadza się jedynie do podania chronologicznych danych. Tak jest np. z klockiem, liczącym 235 kart, opisanym pod nr 2439 w tak lakonicznej formie: „Miscellanea z wieku XVI — XIX“. Podobne informacje daje opis pod nr 3539, sprowadzający się do słów: „Miscellanea XVII w.“. To samo się powtarza przy numerach 3563, 3565, 3830, 4455, 4947 itd. Czasem można trafić na dodatek: „wierszem i prozą“ (nr 2450 lub — „literackie“ (nr 5250). Na palcach można policzyć takie opisy, jak pod nr 5973, gdzie dowiedziawszy się, że są to „Miscellanea II-ej połowy wieku XVIII, głównie z czasów Stanisława Augusta, 1748 — 1799“, znajdujemy dalej wykaz nazwisk, zaopatrzone w daty z dodatkiem, że są to „listy i autografy“, co wszystko razem, oczywiście, mówi niezbyt wiele o treści tego tomu.

Takich enigmatycznych pozycji trafia się równie sporo w rękopisach, zawierających tzw. zbiory „autografów“, które, jak wiadomo, powstanie swe zawdzięczają amatorom — kolekcjonerom ubiegłego stulecia, polującym na dokumenty z podpisami królów i sławnych w pojęciach ówczesnej epoki ludzi. Dla tego typu zbieraczy, nie powstrzymujących się nieraz od wycinania podpisów na aktach, nie treść dokumentu, ale ten właśnie podpis posiadał istotną wartość. Pozycji, określonych jako autografy bez bliższego wyjaśnienia, jakiej treści dokumenty autografy te zawierają, znajdujemy w maszynopisach co najmniej kilkanaście. Nawet dodany

wykaz nazwisk z datami, jak się to czasem trafia, nie odsłania treści tomu. Zilustrować to mogą np. pozycje: 5256, 5257, 5972, 5151. W tym ostatnim wypadku nie wszystkie nazwiska zostały wymienione.

Tajemniczością również otoczone są zbiory korespondencji, których spisy w szeregu wypadków ujęte są w ten sposób: „3561/II. Kopie listów i diariusz 1715 — 1716. Pap., fol., sk., k. 367, w. XVIII. Archiwum Mniszchów“, „4454. Listy różne, po większej części oryginalne z XVII i XVIII wieku. Pap., fol. płsk. k. 21, w. XVII — XVIII“, „4277. Listy różne. 1686 — 1857. Pap., wol., płsk., k. 53, w. XVII — XIX“, albo „3109/II. Listy (XVI — XIX w.) Wiersze. Pap., fol., pł. pł., k. 69, w. XVIII — XIX“. Takich opisów nie usprawiedliwia chyba nawet zastrzeżenie, że jest to tylko inwentarz, a nie katalog.

Innym niedociągnięciem, którego nawet tymczasowy inwentarz musi unikać, jest niepodawanie liczby stron czy kart poszczególnych rękopisów. Z brakiem tym można się spotkać bardzo często. Dość powiedzieć, że przy pierwszych stu pozycjach (1505—1605) tylko w 18-tu wypadkach widnieje podana liczba kart odnośnych jednostek inwentarzowych. Zmieniło się to na lepsze w tomie drugim maszynopisu, gdzie w ostatniej setce (nr 5901 — 6000) tylko przy pięciu opisach brakuje tego elementu.

Wartość maszynopisu obniża wreszcie brak indeksu nazwisk i miejscowości. Zapowiedziany w roku 1926 w uwagach do I-go tomu jako będący w „przygotowaniu“, nie ukazał się, zdaje się, nigdy. Niedogodność tę odczuwa się tym dotkliwiej, że rękopisy szeregu autorów, dokumenty z jednego i tego samego zespołu, nie są skupione razem, lecz zostały rozrzucone po rozmaitych miejscach obu tomów. Tak np. na rękopisy Sienkiewicza natrafi się pod nr 5152, 5435, 5465, 5560, 6711, 6949. Molskiego znajdziemy pod nr 1559, 1595, 1795, 2121, 2876, 5307, 5345 5346. Jak rozrzucone są fragmenty zespołów familijno - gospodarczych, można się było przekonać z wykazu sygnatur, podanych przy wyliczaniu archiwaliów rodzinnych na początku niniejszych uwag.

Trzecim, przedwojennym źródłem informacji o rękopisach Ossolineum, jest drukowany „Katalog rękopisów Biblioteki im. Gwałb. Pawlikowskiego“, sporządzony przez M. Gębarowicza i wydany w roku 1929. Publikacja ta, dostępna podobnie jak powyższe maszynopisy, we wszystkich chyba bibliotekach naukowych, posiadających rękopisy, cieszy się zasłużoną opinią wzorowego wydawnictwa. Niestety, daje ona opis tylko 290 rękopisów Pawlikowskich, z których się powyższy zbiór, wcielony do Os-

solineum w roku 1921, składał. Dziś kolekcja ta liczy 235 pozycji inwentarzowych.

Wreszcie czwarte źródło, również drukowane i również obejmujące drobny tylko fragment, to Stefana Inglota „Inwentarz Archiwum XX. Lubomirskich (Linia Dąbrowiańska)“, wydany w roku 1937. Inwentarz ten jest starannie opracowanym, choć nie we wszystkich pozycjach równomiernie, przewodnikiem po wspomnianych na początku archiwaliach gospodarczych Lubomirskich z Kruszyny, wcielonych w naszym stuleciu do Ossolineum. Inwentarz ten daje opis 118-tu pozycji, pozostawiając bez inwentaryzacji 10 jednostek, uwidocznionych dopiero w I-ym tomie najnowszej publikacji (nr 6091, 6098—9106). Praca Inglota—warto tu przypomnieć — wyszła staraniem i nakładem „Archeionu“ jako dodatek do jednego z ostatnich jego przedwojennych zeszytów. Nie będzie też chyba dygresją przypomnienie na tym miejscu, że doczekała się ona na łamach tegoż „Archeionu“ w roku 1939 ciekawych uwag Polaczkówny w toku jej rozważań nad sposobem porządkowania i metodą inwentaryzacji archiwów familijno - gospodarczych. Wysunięte przez nią dezyderaty są i dzisiaj aktualne nie tylko dla archiwistów, ale przede wszystkim dla bibliotekarzy, którym przypadnie w udziale porządkowanie zbiorów tego typu ²⁾.

* *

*

Mając do dyspozycji dwa „Katalogi“ i dwa „Inwentarze“ o różnej wartości informacyjnej, Dyrekcja Biblioteki Ossolineum postanowiła wystąpić z piątą publikacją, która by wchłonęła wszystkie poprzednie, a ponadto — dała opis 3884 rękopisów, nie posiadających dotychczas żadnego inwentarzowego ujęcia. Zamiaru tego dokonano w tej formie, że w rozmaity sposób i pod rozmaitymi postaciami wprowadzono do 1-go tomu nowego wydawnictwa cały trzypięciotomowy katalog Kętrzyńskiego, oba tomy maszynopisów i inwentarz Inglota. Tom drugi objął rękopisy nigdzie przedtem nie opracowane inwentarzowo i wchłonął katalog rękopisów ze zbiorów Pawlikowskich.

Wykonanie tego skomplikowanego przedsięwzięcia nie było rzeczą łatwą. Najprościej, choć bynajmniej nie najwygodniej dla badaczy naukowych, rozwiązano sprawę w stosunku do dzieła Kętrzyńskiego. Weszło ono do nowego *Inwentarza* w formie jedynie sygnaturowego wykazu opisanych przez niego i ocalałych po wojnie rękopisów. Rzecz jasna, że re-

²⁾ H. Polaczkówna. Uwagi o porządkowaniu prywatnych archiwów familijnych. *Archeion*, 1938—9, nr XVI, str. 1—20.

jestr ten mimo, że wydano go nawet w osobnej odbitce, w praktyce nie zastąpi katalogu Kętrzyńskiego. Po dawnemu każdy badacz, mając w rękę nową publikację, będzie musiał jednocześnie sięgać i do starej.

* *

*

Z inwentarzem Inglota postąpiono sobie rozmaicie. Przede wszystkim trzeba tu zaznaczyć, że Przedmowa do nowego *Inwentarza* nie dość dokładnie informuje czytelnika, jakoby inwentarz Inglota obejmował pozycje 6001—6108. Ściśle biorąc, opisane przez niego rękopisy odpowiadają następującym numerom w następującej ich kolejności: 6001—6064, 5159—5172, 5179—5182, 5184, 5188, 6065—6091, 5175—5177, 5185, 5188, przy czym z grupy 5159—5188 nie weszło do nowego *Inwentarza* 13 pozycji, jako nieobecnych już dzisiaj w zbiorach Ossolineum. Natomiast Inglot nie włączył do swego inwentarza 10-ciu rękopisów, będących księgami parafialnymi kościoła w Kruszyńcu, nie należącymi właściwie do archiwum ks. Lubomirskich (nr nr 6093, 6098 — 6106).

Jeśli chodzi o zasadę, jaką wzięto za podstawę przy użytkowaniu tego inwentarza, to, o ile można się zorientować, bibliotekarze wrocławscy starali się cały materiał Inglota wprowadzić do nowego wydawnictwa ze świadomością o potrzebie najkonieczniejszych uzupełnień. Za takie uzupełnienia należy uważać np. podanie pełnych imion przy nazwiskach, wprowadzenie nazwisk, opuszczonych prawdopodobnie przez Inglota w opisywanych przez niego zbiorach korespondencji, uwidocznienie liczby stron czy kart poszczególnych opisów. To ostatnie ma miejsce bodajże przy jednej tylko pozycji (nr 5171). Natomiast trafiają się wypadki odwrotnie, że nowy *Inwentarz* daje mniej informacji niż stary. Tak jest z rękopisem pod nr 6058, którego opisowi Inglot poświęca 31 wierszy, a w nowym wrocławskim *Inwentarzu* znajdujemy przy tej samej pozycji — zaledwie — 5. Podobnie postąpiono z rękopisem nr 6059, gdzie 59 wierszy informacji Inglota sprowadzono również do 5-ciu. Niewątpliwie, że tylko przypadek może zdarzyć, że uczony, interesujący się tymi dwoma rękopisami, zajrzy obecnie do Inglota i wyzyska obszerne jego opisy. Tak samo z pewną krzywdą dla zainteresowanych jest usunięcie miesięcznych dat przy chronologicznych granicach korespondencji, jak to zrobiono przy pozycjach 6013, 6014, 6017, 6018 itd., chyba że daty te okazały się mylne przez Inglota ustalone.

Jak użytkowano dwa tomy maszynopisu najobszerniejszego ze starych inwentarzy pod względem liczby pozycji, bo obejmującego po odliczeniu

strat zdaje się 2887 rękopisów, dowiadujemy się z następujących słów Przedmowy do wrocławskiej publikacji: „Inwentarz obecny nie jest dosłownym powtórzeniem poprzednich. Poza poprawieniem błędów maszynowych, dat, uzupełnieniem tytułów rozszerzeniem opisu formalnego itp. istotną różnicę stanowi rozpisanie korespondencji. Tak obfite i cenne zbiory korespondencji różnych wybitnych osób wieków XIX i XX zostały szczegółowo opisane. Nie trzeba podkreślać, jakie to ma znaczenie szczególnie dla badań historyczno - literackich“ (str. X).

Już pobieżne porównanie starych i nowych pozycji mówi o słuszności tych słów. Więcej nawet. Do powyższych cennych i połączonych z drobiazgową i wymagającą szczególnej uwagi pracą uzupełnień dodać i podkreślić należy, nie wymienione w powyższym cytacie, wprowadzenie do opisów dokładnych adnotacji o brakujących w rękopisach kartach i stwierdzonych uszkodzeniach. Ponieważ w maszynopisach nie ma bodajże nigdzie tych elementów opisowych, to wszystkie te uszkodzenia muszą zapewne pójść na rachunek wojny i jej niszczycielskich skutków. W zakresie uzupełnień, w ramach opisu formalnego, usunięto w nowej redakcji poważny brak maszynopisu — nie podawania w nim liczby stron czy kart w licznych rękopisach. Okazało się przy tym, że w niejednym wypadku nawet tam, gdzie maszynopis podaje objętość, trzeba było wymienioną przez niego liczbę skorygować. A korektywy te nieraz okazały się bardzo poważne. Dość wskazać dla przykładu na pozycję 3112, przy której maszynopis podaje stron 344, a korektura wrocławska wymienia 417 lub — na pozycję 5196, która według maszynopisu składa się z 294 stron, podczas gdy bibliotekarz wrocławski naliczył ich tylko 250. Przy pozycji 3532 liczbę 121 poprawiono na 148, a w rękopisie pod nr 1868 zamiast kart 19 naliczono 208. Ile rewizja taka wymaga cierpliwości i wytężonej uwagi, nie trzeba tłumaczyć ani archiwistcie, ani bibliotekarzowi. Toteż nie bardzo można się dziwić, że nie obeszło się bez usterek na tym odcinku nowej publikacji. Przy całej skrupulatności, z jaką zapewne ustalano liczby stron i kart, zapomniano o nich zupełnie w *Inwentarzu* nowym przy następujących opisach: 1806, 1884, 2218, 4743, 4881, 4949, 5487 — wszystko w tomie I-ym. W tomie II-gim uderza brak informacji cyfrowych o objętości przy bardzo znacznej liczbie archiwaliów ze zbioru Wodzieckich z Kościelnik.

Słusznie zaznaczono w Przedmowie, że „istotną różnicę między inwentarzami stanowi w nowym *Inwentarzu* „rozpisanie“ korespondencji, ograniczone, jak zdaje się wynikać ze słów Wstępu, do wieku XIX i XX-go.

Dopiero dzięki temu „rozpisaniu“, czyli wyliczeniu adresantów i odbiorców w poszczególnych zbiorach korespondencji wiele pozycji z maszynopisów wypełniło się cenną dla historyka treścią, a sam nowy *Inwentarz* w tych pozycjach zbliżył się do poziomu katalogu. Podniosło to jednocześnie o tyle jeszcze jego pożyteczność, że kolekcje listów zajmują pod względem liczebnym jedno z pierwszych miejsc w dziale rękopisów. Ale i tutaj, jak wyżej, zakradły się — powiedzmy — niedociągnięcia. Z maszynopisów do druku przesłizgnął się wcale nie krótki szereg numerów z „nierozpisaną“ korespondencją z XIX wieku. Brak więc szczegółowego wykazu nazwisk przy następujących pozycjach wrocławskiego inwentarza: 1884, 2402, 2566, 3109, 3219, 3449, 3604, 3691, 3778, 4008, 4009, 4156, 4158, 4159, 4160, 4277, 4334, 4361, 4362, 4628, 4711, 4712, 4714, 4821, 4822, 5199, 5386, 5389, 5405, 5424 (częściowo), 5428, 5539 (częściowo), 5702 (częściowo), 5810 (częściowo), 5836, 9620, 11658, 11928. A i w opisach, nie skopiowanych z maszynopisów, można się spotkać z „nierozpisaną“ korespondencją: nr 6352, 6360, 7092 (częściowo), 7107 (częściowo).

Skoro mowa o korespondencji, to może warto zaznaczyć, że wśród setek i tysięcy wymienionych, a nieżyjących już korespondentów, błakają się tu i ówdzie żywi ludzie, — Arnold, Dzwonkowski, Gębarowicz, Gułowski, Hahn, Halecki, Kaczmarczyk, Kleiner, Kolankowski, Konopczyński, Lewak, Łodyński, Maleczyński, Morelowski, Lehr - Spławiński, Suchodolski, Szykowski... Nie wiadomo, czy wszyscy oni będą redakcji *Inwentarza* wdzięczni, że listy ich wraz ze spuścizną zmarłych osobistości, do których je pisali, stały się już materiałem „badawczo - naukowym“. Czy nie należała im się — do czasu — ta sama tajemnica, jaką zapewnił np. listom, pisanym do Anny Gostyńskiej, artystki Teatru Miejskiego we Lwowie? (nr 5218).

Niemalży zawód spotyka historyka przy opisach *Miscellaneów*. I tu można by ułożyć pokaźną listę rękopisów, których lakoniczne zinwentaryzowanie jest dosłownym powtórzeniem bardzo mało albo wcale nic nie mówiących informacji z obydwu maszynowych egzemplarzy. Do przykładów, przytoczonych już wyżej, można by dodać jeszcze choćby takie pozycje: nr 2891 „*Miscellanea* z XVIII wieku. Pap., fol., sk., k. 113, w. XVIII“, nr 2913 „*Miscellanea*. Pap., fol., płpł., k. 30, w. XVIII“, nr 2877 „*Miscellanea*. Pap., fol., płpł., k. 47, w. XIX“, nr 9793 „*Miscellanea*, głównie kopie listów. Pap., 4-o płsk., k. 152, w. XVIII. Z biblioteki Dzieduszyckiego, tzw. Poturzyckiej“.

Zawód, jaki nas tu spotyka, rośnie, gdy nawet poza obrębem Miscellaneów natrafiamy to tu, to tam na powtórzone bez jakiejkolwiek zmiany pozycje maszynopisu, które domagały się choćby najskromniejszych uzupełniających informacji. Któż zgadnie, na przykład, co zawiera w sobie pozycja 2144, opisana w ten sposób: „Próby rękopisów petersburskich. Pap., fol., płsk., 11 tabl. w XIX, Fotografia“, albo nr 3466 „Dzienniczek. Pap., 8-o, pap., k. 16, w. XIX“, albo nr 3372. „Wypisy i notatki różne. Pap. 8-o, p., s. 251, w. XIX“.

W jednym tylko wypadku można by było nie mieć żalu do wrocławskich bibliotekarzy. Oto gdyby byli pozostawili bez dodatkowej własnej informacji krótki wprowadzie, ale tym razem całkiem wystarczający opis z maszynopisu pewnej tragikomedii autora „Zemsty“. Czy warto było stawiać tu kropkę nad i tym bardziej, że rękopis ten został w roku 1921 wydany drukiem w Wiedniu (a naprawdę w Zamościu w edycji ilustrowanej). Czyż nie byłoby pożyteczniej przypilnować, żeby np. pozycja 5465, zawierająca opieczętowane listy H. Sienkiewicza, nie przeskoczyła w *Inwentarzu* o jeden numer w dół, a sygnatura 9616 żeby otrzymała właściwą cyfrę 9516, numer zaś 9741 żeby został poprawiony na 9742, a chochlik drukarski żeby z Sołtyków nie zrobił Sołtysów (2345) i kopalni hr. Renarda żeby nie przeniósł z Sielec, czyli Sielc do Siedlec w pozycji 6922, a który to numer został chyba mylnie wprowadzony dwa razy, tak samo, jak numer 9697. Rękopisy pod numerami 11650, 51, 52 należą raczej do wieku XVIII-go, a nie do XIX-go stulecia.

Są to, oczywiście, drobiazgi, ale jest ich więcej. Np. w pozycji 10646 przy opisie rękopisu tragedii Maksymiliana Fredry p. t. „Harald“, dodana została informacja, że „przedstawiono (go) po raz pierwszy 5 marca 1858 r.“. Nieściska to wiadomość. „Haralda“ wystawiono w teatrze po raz pierwszy w początkach października 1827 roku w Warszawie, a rękopis ogłoszono drukiem już w roku 1837 w Lipsku. W innym miejscu, przy opisie pozycji 5492, zawierającej powieść Fr. Skarbka „Życie i przypadki Feliksa... Dodosińskiego“ poinformowano niedokładnie, że utwór ten „Druk. Wrocław 1838/4, Petersburg 1860“, a pominięto wydanie drugie wrocławskie z roku 1840, co jest rezultatem nie dość uważnego odczytania odnośnego miejsca w maszynopisie z roku 1926.

Obok powyższych drobiazgów przedostały się z maszynopisu do nowego *Inwentarza* inne jeszcze, mniejszej lub większej wagi nieścisłości. Tak np. podana w maszynopisie z roku 1926 prawdziwa na tamte czasy informacja, dotycząca rękopisu „Regestrum perceptarum pecuniarum in anno

1580..." (nr 5216), a powtórzona teraz przez nowy *Inwentarz*, że jest to „kopia z oryg. w Archiwum Skarbowym w Warszawie“, dziś już jest błędna i powinna być przerwana. Archiwum Skarbowe spalili hitlerowcy we wrześniu 1939 roku, a wymieniony tu oryginał rękopisu rok wcześniej został przeniesiony do Archiwum Głównego i tam go obecnie należy szukać. Przy opisie katalogu Archiwum Popielów pod numerem 5829 należy dla porządku datę 1934 zastąpić rokiem 1948 czy 1949. Należy również unowocześnić następujący tekst w pozycji 5587, powtórzony przez Wrocław na wiarę za lwowskim maszynopisem: „Spis rękopisów i dokumentów z działu „Autografów“ Rosyjskiej Biblioteki Publicznej w Petersburgu, odebranych w latach 1924 — 1925, obecnie (1934) w Bibliotece Uniwersytetu Warszawskiego“. Zakończenie tego zdania — są to dawno przebrzmiałe dzieje. Wspomniane „Autografy“, znane pod nazwą „Collectio autographorum“, przekazał Uniwersytet Warszawski w roku 1936 Bibliotece Narodowej, gdzie znajdowały się one do roku 1944. Powstanie warszawskie zniszczyło prawie doszczętnie cenny ten zbiór, liczący około 150 pozycji, z których jedne tylko Teki H. Dąbrowskiego liczyły kilkanaście tysięcy dokumentów. Razem z tymi „autografami“, uległ zagładzie oryginał wymienionego we wrocławskim *Inwentarzu* „Spisu“, co, oczywiście, kopii wrocławskiej, kto wie, czy nie jedynej, szczególnie nadaje wartość.

Wreszcie nasuwają się jeszcze dwa zapytania. Lwowski maszynopis pod nr 1861 przy opisie pism Stanisława Przyłęckiego wymienia ich dwa tomy. *Inwentarz* nowy opisuje tylko tom drugi, milcząc zupełnie o pierwszym. Czyżby go należało wpisać na listę strat? Chciałoby się też wiedzieć, co się stało z trzecim tomem pism Jana Wagilewicz, opisanych pod numerem 2411. Maszynopis zna tych rękopisów trzy tomy. *Inwentarz* wrocławski wymienia tylko dwa. O trzecim — głucho.

* *

*

„Katalog rękopisów Biblioteki im. Gwałb. Pawlikowskiego“, przekazanych w roku 1921 do Ossolineum, zamyka drugi tom wrocławskiej publikacji. Niewielki ten zbiór, liczący jak zaznaczyłem wyżej, przed wojną 290 rękopisów, dziś składa się tylko z 235 pozycji. Całość ma charakter wybitnie biblioteczny, choć i tu natrafiamy na materiał par excellence archiwalny. Należy do niego przede wszystkim pozycja 189 z wieku XIV pt. „Distributa Viceprocurationis Napolomiensis censuum pro thesauro Regio“, — Regestra Podrzęctwa Niepołomskiego“. Zabytek ten,

ogłoszony drukiem przez Fr. Piekosińskiego, doczekał się nawet literatury naukowej w opracowaniach historycznych Abd. Kłodzińskiego i J. Karwasińskiej. Tego samego typu materiałem są Rachunki kuchni dworu królewskiego z roku 1569, opisane pod numerem 192, i—pozycja 201, zawierająca „Liber cancellariae Jacobi Zadzik, Supremi Cancellarii Regni“, z aktami, zdaje się, głównie z roku 1620. Wiele za tym przemawia, że jest to rodzony brat rękopiśmiennej księgi ze zbioru tegoż bisk. Zadzika, ale z lat 1532—1611. Posiadała go przed wojną wśród swych rewindykatów Biblioteka Narodowa. Dziś już nie istnieje.

Katalog zbioru Pawlikowskich, sporządzony, jak zaznaczyłem na początku, przez dra M. Gębarowicza, wyraziście odcina się od pozostałych części wrocławskiego wydawnictwa. Wzorowo i starannie opracowany, może on służyć jako ilustracja, jak należy w bibliotece katalogować materiały rękopiśmienne. W zasadzie praca ta bez zmian została wprowadzona do nowego *Inwentarza*. Ale i tu nie obeszło się bez dwu poważniejszych modyfikacji. Obie od razu rzucają się w oczy. Jedna z nich — to ujednostajnienie trzech rodzajów czcionek, zastosowanych w katalogu Gębarowicza, co, mówiąc nawiasem, odjęło opisom dotychczasową ich optyczną wyrazistość. Nie na korzyść wydawnictwa wypadła i druga zmiana — usunięcie w nowym *Inwentarzu* indeksu osób i miejscowości i indeksu rzeczowego, które znakomicie ułatwiały poszukiwania w starym katalogu.

* *

*

Jak każde dzieło ludzkie, a w szczególności praca tego typu, co omówiony wyżej *Inwentarz*, na sporządzenie którego trzeba było starannego i cierpliwego wysiłku kilkunastu ludzi, byłaby wyjątkowym dziełem, gdyby wyszła z pracowni bibliotecznej bez skaz i uchybień. Że skazy te i niedociągnięcia zostały tu wydobyte na światło, nie obniża to bynajmniej wartości wydawnictwa, jako całości. Jest to, niewątpliwie, wartościowa i poważna pozycja w literaturze naszego bibliotekoznawstwa. Będzie ona spełniać zapewne przez długie lata zadanie pożytecznego informatora. Spełniałaby je, oczywiście, znacznie lepiej i korzystniej, gdyby redakcja, rezygnując z pośpiechu, poddała większym i gruntowniejszym przeróbkom choćby oba maszynopisy. Nie spodziewały się one chyba nigdy, że bez poważnych zmian doczekają się wielkiego zaszczytu drukowanej edycji.

Pośpiech nie zawsze jest dobrym doradcą...

SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI WYDZIAŁU ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH
ZA ROK 1948.

I. Organizacja służby archiwalnej. W roku sprawozdawczym w czasie VII powszechnego zjazdu historyków polskich we Wrocławiu w dn. 23.IX. Wydział Archiwów Państwowych zwołał konferencję, na której omawiano najważniejsze potrzeby państwowej służby archiwalnej, tezy zasadnicze nowego dekretu o państwowej służbie archiwalnej, który ma zastąpić dekret z 7.II.1919 r., potrzeby zmian i nowych uzupełnień regulaminów, dotyczących służby wewnętrznej archiwów i zasady korzystania z nich przez urzędy, instytucje i osoby prywatne.

Opracowanie zmian w regulaminach wyżej wzmiankowanych nastąpi po nadaniu postaci obowiązującej dekretem.

W roku sprawozdawczym reaktywowano formalnie Archiwum Akt Nowych w Warszawie. Archiwum otrzyma własny personel od dn. 1 stycznia 1949 r.

Dobiega końca organizowanie Archiwum Państwowego w Olsztynie.

Dn. 3.XII. Minister Oświaty podpisał rozporządzenie o włączeniu do Archiwum Głównego Akt Dawnych w Warszawie ocalonych resztek zespołów, pochodzących ze spalonych przez hitlerowców archiwów warszawskich: Archiwum Akt Dawnych, Archiwum Skarbowego i Archiwum Oświecenia Publicznego. Rozporządzenie to włącza ponadto do Archiwum Głównego archiwa i archiwalia prywatne z terenu województw warszawskiego i białostockiego.

Dla Archiwum Państwowego w Łodzi, którego utworzenie było zamierzone już na kilka lat przed II wojną światową, a nie było wykonane z powodu niemożności uzyskania odpowiedniego budynku, Wydział Archiwów Państwowych otrzymał budynek pofabryczny, użytkowany jeszcze na razie przez Centralę Tekstylną. Objęcie jednak budynku i rozpoczęcie w nim robót adaptacyjnych odwlokło się z powodów od państwowej służby archiwalnej niezależnych.

Prace przygotowawcze nad utworzeniem w Łodzi pierwszego w Polsce archiwum gospodarczego, które będzie częścią tamtejszego Archiwum Państwowego, postępowały stopniowo. Z braku budynku, który mógłby objąć archiwalia typu gospodarczo-przemysłowego, Wydział Archiwów Państwowych prowadził jedynie rejestrację registratur, znajdujących się do przejścia do tego archiwum.

II. Sprawa archiwów i archiwaliów polskich na terenie międzynarodowym. W tej dziedzinie prowadzone były tylko prace wewnętrzne. Zapowiedziany wyjazd dyr. Ad. Ste-

helskiego do Rzeszy po odbiór akt nie doszedł do skutku w pierwszym terminie i dopiero w listopadzie Polska Misja Wojskowa zażądała jego przyjazdu do Berlina, a równocześnie Biuro Rewindykacji wezwowało dyr. Stojanowskiego do wyjazdu do Austrii. W związku z powyższym pod koniec roku sprawozdawczego poczyniono jedynie przygotowania do wyjazdu.

III. Opieka nad składnicami i registraturami państwowymi. Wydział Archiwów Państwowych udzielał informacji i wskazówek władzom wojskowym przy opracowaniu instrukcji kancelaryjnej dla jednostek wojskowych.

Udzielono Ministerstwu Bezpieczeństwa Publicznego pomocy w organizowaniu składnicy akt przez przeszkolenie w Archiwum Głównym dwu pracowników tegoż Ministerstwa.

IV. Opieka nad archiwami i archiwaliami niepaństwowymi. W lecie i na jesieni roku sprawozdawczego Wydział Archiwów Państwowych wystąpił do Ministerstwa Kultury i Sztuki oraz do Zarządu Miejskiego w Toruniu w sprawie obrony tamtejszego Archiwum Miejskiego przed niebezpiecznym dla jego zbiorów przemieszczeniem z Ratusza do innego, na razie nie ustalonego, gmachu.

Zbadano, zabezpieczono i skierowano do właściwych archiwów archiwa i archiwalia prywatne: Ostrowskich z Tomaszowa Mazowieckiego, Potockich z Łańcuta i Krzeszowic oraz kilku innych rodzin magnackich, z Milakowa, Pasyminia i Radzyna. Wydano opinię co do podziału zbiorów pozostałych po zmarłym d.ż. Al. Czołowskim. Zakończono porządkowanie i inwentaryzację zbiorów archiwalnych Tarnowskich z Suchoj. Zakończono wstępne porządkowanie Archiwum Potockich z Jabłonn.

V. Zabezpieczenie archiwaliów. Z inicjatywy Wydziału Archiwów Państwowych Ministerstwo Ziem Odzyskanych wydało zarządzenie, skierowane do wojewodów i dyrektorów Urzędów Likwidacyjnych, aby roztoczyli opiekę nad registraturami poniemieckich urzędów na Ziemiach Odzyskanych.

Z tejże inicjatywy Ministerstwo Przemysłu i Handlu wydało Centrali Odpadków kategorię zakaz traktowania jako makulaturę akt poniemieckich i innych.

Delegaci Wydziału Archiwów Państwowych, przede wszystkim dr P. Bańkowski, dokonali objazdów różnych miejscowości w kraju, zabezpieczając akta na miejscu albo zawiadamiając o ich odnalezieniu właściwe archiwum, którego obowiązkiem było zwiezienie odnalezionych akt do magazynów archiwalnych.

VI. Lokale archiwalne. W listopadzie roku sprawozdawczego Wydział Archiwów Państwowych złożył w Wydziale Budownictwa Szkolnego plan budowy gmachów archiwalnych w Warszawie, Katowicach, Kielcach, Krakowie, Lublinie i Łodzi. Plan ten ma wejść do 6-letniego planu inwestycyjno-budowlanego na lata 1950—1955. Plan budowy obejmuje na razie dezyderaty i potrzeby archiwów, ujęte ogólnie w liczbach globalnych.

Zmiany lokalowe na lepsze nastąpiły w Gdańsku, Katowicach, Lublinie i Poznaniu. W zawieszeniu pozostaje sprawa pomieszczeń Archiwum Krakowskiego, które mimo formalnego przyznania mu tzw. kuchni prezydenckich na Wawelu, lokalu tego dotychczas nie objęło, gdyż nie mogło rozpocząć w nim robót adaptacyjnych. O budynku dla Archiwum Łódzkiego powiedziano już wyżej. Archiwum Olsztyńskie uzyskało na jesieni lokal prowizoryczny w tamtejszym Zamku.

Bardzo niekorzystnie przedstawia się sprawa gmachu archiwalnego we Wrocławiu. Po rozmaitych komisyjnych naradach zaproponowano w roku sprawozdawczym w zamiar

za gmach obecny budynek zajmowany przez Muzeum Wrocławskie. Brak ostatecznej decyzji powoduje zahamowanie prac adaptacyjnych i organizacyjnych w obecnym lokalu.

VII. **Wydawnictwo „Archeion”.** Staraniem Wydziału Archiwów Państwowych wydano w roku bież. XVII zeszyt czasopisma „Archeion”. Druk XVIII zeszytu tego samego czasopisma jest już na ukończeniu.

VIII. **Udział Archiwów Państwowych w Wystawie Wrocławskiej.** Z polecenia Wydziału Archiwów Państwowych archiwa państwowe wzięły udział w Wystawie Ziemi Odzyskanych na czele z Archiwum Wrocławskim.

IX. **Szkolenie archiwistów i kierowników składnic akt.** Wydział Archiwów Państwowych zbadał szczegółowo sprawę wszczętą przez państwową służbę biblioteczną, a dotyczącą starań o zorganizowanie na jednym z uniwersytetów magisterium archiwalnego, analogicznego do zamierzonego magisterium bibliotecznego. Na naradach, jakie odbyły się w Wydziale Archiwów Państwowych i na konferencji dyrektorów we Wrocławiu, wypowiedziano się za zorganizowaniem studium archiwalnego na uniwersytecie.

SPRAWOZDANIE

WYDZIAŁU ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH Z DZIAŁALNOŚCI W ROKU 1949.

Rok sprawozdawczy dał służbie archiwalnej nowe i poważne osiągnięcia dzięki całkowitej zmianie stylu pracy i podjęciu szeregu prac zbiorowych, obejmujących swym zasięgiem wszystkie archiwa państwowe.

Działalność Wydziału Archiwów Państwowych w roku 1949 przebiegała w 2 kierunkach, które objęły prace organizacyjne i badawczo-naukowe. Taki też podział zakresu działania przewidywał, złożony Ministrowi Oświaty, projekt statutu Naczelnej Dyrekcji Archiwów przy Ministerstwie Oświaty.

Prace organizacyjne stanowiły kluczową pozycję w planie rocznym i zgodnie z nim zostały całkowicie przeprowadzone. Głównym zadaniem drugiego półrocza było nadawanie dalszego biegu prawnemu opracowanemu projektowi dekretu o organizacji służby archiwalnej i zbieranie opinii ministerstw i urzędów centralnych.

Kontakt z terenem utrzymywano przez wizytowanie archiwów. Delegowani przedstawiciele Wydziału przeprowadzili 23 wizyty w archiwach państwowych i 1 w Archiwum miasta Torunia. Archiwa państwowe w Bydgoszczy, Katowicach, Kielcach, Poznaniu i Szczecinie wizytowane były raz w ciągu roku, Archiwum wrocławskie — dwa razy, krakowskie i lubelskie — trzy razy, olsztyńskie — cztery, a gdańskie — 6 razy. Nasilenie wizytacji w Gdańsku było związane z organizowaną tam wystawą archiwalną, a w Olsztynie — z pracami przygotowawczymi do adaptacji lokalu dla nowopowstałego archiwum.

Prowadzone wizytacje miały na celu udzielanie archiwom wskazówek metodycznych w zakresie porządkowania i inwentaryzacji akt przy równoczesnym gromadzeniu przez Wydział Archiwów Państwowych praktycznych wniosków powizytacyjnych, jako materiału do opracowania w przyszłości jednolitych metod porządkowania i inwentaryzacji dla pewnych określonych grup archiwaliów. Zwrócono tu głównie uwagę na zaniedbane dotychczas zagadnienie porządkowania akt podworskich i latyfundialnych.

Wydział zainicjował również zwoływanie okresowych konferencji dyrektorów archiwów. Celem ich było ściślejsze związanie archiwów z pracą Wydziału, skoordynowanie ich prac poprzez wzajemną wymianę doświadczeń i ułatwienie kontaktów międzyarchiwalnych. W roku 1949 odbyły się dwie konferencje: 1-sza w dniach 11 do 13 maja i 2-ga od 24 do 26 października. (Patrz protokół konferencji na innym miejscu „Archeionu“).

W ramach organizowania sieci archiwalnej utworzono w Łodzi Oddział Archiwum Państwowego Piotrkowskiego, a tym samym dano podwaliny pod Archiwum Państwowe w Łodzi.

Wydział Archiwów podjął w roku sprawozdawczym intensywną pracę nad organizowaniem i wizytowaniem składnic akt urzędów i instytucji. Zagadnienie to, dotychczas zaniedbane, wysunięto jako jedną z odpowiedzialniejszych dziedzin pracy archiwistów, co znalazło właściwe rozwiązanie.

Podjęte przez delegowanych pracowników Wydziału wizytacje składnic akt urzędów i instytucji centralnych w Warszawie i udzielana pomoc przy organizowaniu tych składnic zapoczątkowały stały nadzór i opiekę nad nimi. W samej Warszawie przeprowadzono w IV kwartale 1949 r. 9 wizytacji składnic akt, udzielono 7-miu instytucjom organizującym u siebie składnice porad oraz zaopiniowano 6 instrukcji o prowadzeniu składnicy akt (PKPG, KC PZPR, CRZZ, GUS, ZAMP i Najwyższej Izby Kontroli).

Wydział zainicjował prowadzenie podobnej akcji w terenie przez archiwa wojewódzkie. Wyniki tej pracy będzie można ocenić dopiero w roku przyszłym.

Wydział Archiwów prowadził akcję rewindykacji archiwaliów polskich, wywiezionych przez Niemcy hitlerowskie w czasie II wojny światowej w głąb b. III Rzeszy. W I kwartale 1949 roku delegat państwowej służby archiwalnej, dyrektor Archiwum Głównego Akt Dawnych, dr Adam Stębelski, zbierał informacje i badał na terenie brytyjskiej i amerykańskiej strefy okupacyjnej możliwości odzyskania wywiezionych archiwaliów polskich. Pierwszy tego rodzaju wyjazd miał miejsce w r. 1947.

W związku z wymianą archiwaliów między Polską a Czechosłowacją, wydano z archiwów krakowskiego i wrocławskiego akta czechosłowackie, porzucone przez Niemcy hitlerowskie na południowych terenach Polski. Wydział Archiwów delegował ponadto do Czechosłowacji jako swego eksperta dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu, dr Kazimierza Kaczmarczyka, który podczas poszukiwań archiwalnych rozpoznał zespoły polskie akt, wywiezionych w czasie II wojny światowej przez Niemcy hitlerowskie z Archiwum Akt Nowych w Warszawie.

W zrozumieniu potrzeb kulturalnych szerokiego mas społeczeństwa i obowiązku udostępniania im bogactw kultury i nauki, przechowywanych w archiwach polskich — Wydział Archiwów zainicjował organizowanie wystaw archiwalnych. 22 lipca 1949 r. Minister Oświaty, dr Stanisław Skrzyszewski, otworzył wystawę w Archiwum Głównym Akt Dawnych („Przeszłość Warszawy w dokumentach“), a równocześnie Wiceminister, dr Henryk Jabłoński, dokonał otwarcia wystawy w Gdańsku („Polskość Gdańska“). Obie wystawy cieszyły się dużą frekwencją (wystawę warszawską zwiedziło przeszło 70 tysięcy osób, a gdańską — około 10 tysięcy). Inny dowód celowości i słuszności organizowania takich wystaw archiwalnych dały licznie zwiedzające wystawy wycieczki szkolne i związków zawodowych.

Wreszcie jako jedną z najkonieczniejszych prac Wydział Archiwów podjął zorganizowanie systematycznego szkolenia naukowego pracowników archiwów. Akcja ta była tym

konieczniejsza; iż do archiwów po roku 1946 napłynął młody element archiwalny, posiadający pełne kwalifikacje naukowe, lecz nie wyszkolony zawodowo w dziedzinie archiwistyki.

Szkolenie pracowników naukowych rozpoczęto na pierwszym kursie w Otwocku w okresie od 1 do 14 czerwca i przeszkolono na nim 24 słuchaczy (p. sprawozdanie na innym miejscu „Archeionu“). Drugi kurs naukowo-szkoleniowy zorganizowano w Warszawie w dniach od 15 listopada do 15 grudnia 1949. Objął on 23 słuchaczy — pracowników archiwów warszawskich oraz tych studentów Uniwersytetu Warszawskiego, którzy pragnęli poświęcić się archiwistyce. Kurs miał charakter ramowy i odbywał się codziennie po 2 godziny. W roku sprawozdawczym podjęto też konieczne ze względu na zły stan akt prace konserwatorskie. Ratowanie cennych dokumentów: akt archiwalnych, które w wyniku ciężkich warunków archiwów w czasie ostatniej wojny zagrożone zostały zarówno przez pleśń, jak i owady, stało się sprawą palącą. Wydział Archiwów zawarł w listopadzie 1949 r. umowę z Głównym Instytutem Chemii Przemysłowej w sprawie zorganizowania prac badawczych w związku z konserwacją akt (badania naukowe nad wykrywaniem szkodników papieru oraz otrzymywaniem środków do ich zwalczania).

Pośród prac badawczo-naukowych Wydziału Archiwów jako najpoważniejsze należy uważać ustalenie zawartości archiwów i podsumowanie strat poniesionych przez archiwa polskie w czasie II wojny światowej oraz podjęcie zbiorowej inwentaryzacji tematycznej w archiwach.

Ustalenie zawartości archiwów podjęto poprzez dwie prace: jedną było sporządzenie kartoteki zespołów, drugą — skontrum akt w magazynach archiwalnych. Obie prace prowadzono od maja do grudnia roku sprawozdawczego; celem ich było ustalenie realnej zawartości archiwów i przygotowanie podstawy do opracowania sumarycznego przewodnika po archiwach polskich. Do końca roku 1949 archiwa przeprowadziły skontrum około 2/5 wszystkich swych magazynów i wykazały istnienie 1.720 zespołów archiwalnych.

Pionierską a równocześnie doniosłą pracą była zlecona przez Wydział inwentaryzacja materiałów do historii ruchu robotniczego w Polsce. Wydana w tej sprawie we wrześniu 1949 r. instrukcja wskazała na motywy skierowania do tej pracy zbiorowej kilkudziesięciu pracowników naukowych w archiwach: warszawskim (Archiwum Główne Akt Dawnych), katowickim, kieleckim, krakowskim, lubelskim, łódzkim, poznańskim i wrocławskim. Instrukcja ta zalecała głównie wydobyć z bogatych zbiorów archiwów źródeł do dziejów ruchu robotniczego w Polsce, dotychczas zupełnie nieznanych badaczom, a zawierających materiały obrazujące rozwój przemysłu i klasy robotniczej, warunki jej pracy i bytu, płace, powstanie i działalność związków zawodowych, organizacji i partii robotniczych, a przede wszystkim — walkę klasy robotniczej z kapitalizmem, strajki i prześladowanie działaczy ruchu robotniczego.

Inwentaryzacja objęła wszystkie zespoły, w których należało spodziewać się istnienia omawianych materiałów, a więc Kancelarię General-Gubernatora, Zarządy Gubernialne, Zarządy Powiatowe, Inspekcje Fabryczne, Akta Policyjne, Przemysłowe itp. w granicach chronologicznych od r. 1864—65 do 1919 r.

W wyniku podjętej i nadal kontynuowanej w r. 1950 pracy Wydział otrzymał do 30.XII.1949 r. 3.200 kart inwentarzowych.

W ramach prac wydawniczych Wydziału ukazały się w r. 1949 drukiem: XVIII tom „Archeionu“ oraz broszura G. Kaleńskiego w 3-im wydaniu pt. „Brakowanie akt“ z przed-

nową dr Aleksego Bachulskiego. Wydział subsydiował wydawnictwo Archiwum Głównego Akt Dawnych pt. „Inwentarz Akt Komisji Policji Obojga Narodów i Komisji Policji Koronnej“, opracowany przez mgr Jadwigę Jankowską. Podjęto również w IV kwartale prace wstępne nad wydawnictwem „Przewodnika do materiałów archiwalnych zniszczonych w czasie wojny (1939—1945)“. Na wydawnictwo to złożą się artykuły omawiające straty polskie w archiwach i w rękopiśmiennych zbiorach bibliotek.

W zakresie budownictwa dużym osiągnięciem 1949 r. było ukończenie budowy gmachu Archiwum Państwowego w Gdańsku i przeprowadzenie podstawowych prac związanych z odbudową gmachu przeznaczonego na pomieszczenie Archiwum Państwowego w Poznaniu.

Wydział Archiwów opracował również rozszerzony plan budownictwa archiwalnego w Planie 6-letnim. Plan ten przewiduje budowę gmachów dla archiwów w Katowicach, Kielcach, Krakowie, Lublinie, Łodzi i centralnego gmachu dla archiwów w Warszawie.

SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH W ROKU 1948

ARCHIWUM GŁÓWNE AKT DAWNYCH

Zburzenie układu akt i zniszczenie aparatu rejestracyjnego Archiwum Głównego stawia w dalszym ciągu w roku sprawozdawczym na pierwszym miejscu porządkowanie akt i ich inwentaryzację. Dyrekcja Archiwum uszeregowała zespoły według ich wagi służbowej i naukowej.

Porządkowanie i inwentaryzacja. Porządkowano, identyfikowano i wcielano do właściwych zespołów akta rewindykowane z Niemiec w r. 1947. Rozpoznano wśród nich akta Ekonomii Malborskiej, pochodzące z Archiwum Podskarbińskiego Krakowskiego. Wśród akt tzw. Archiwum Królestwa Polskiego rozpoznano kilka teczek akt Archiwum Koronnego. Z tzw. Metryki Litewskiej wyodrębniono akta należące do zespołów następujących: Rada Nieustająca, Straż Praw, władze Powstania Kościuszkowskiego (54 pozycje). Scalono zespoły: Komisji Policji, Jurysdykcji Marszałkowskiej i Deputacji Indagacyjnej. Rozsegregowano i spisano grupę akt pruskich, zwaną „Westpreussische Folianten“ — 474 księgi i 83 księgi warszawskie. Rozsegregowano w magazynie stos akt (circa 10 mtr³) i wyodrębniono w nim około 30 różnych zespołów.

Uporządkowano i ułożono na półkach w magazynach fortu Sokolnickiego akta: Starszego Inspektora Fabrycznego gub. warsz. (1894—1915), urzędów gubernialnego i miejskiego do spraw fabrycznych (1894—1915), do spraw ubezpieczeń robotników (1913—1914), akta Rady Opieki Społecznej gub. warsz., akta szkolne, akta gubernialne i powiatowe łomżyńskie. Zinwentaryzowano: 1) 503 dokumenty pergaminowe Archiwum Koronnego, 2) 8 dokumentów papierowych Stanisława Augusta, 3) 10 dokumentów papierowych Archiwum Koronnego, 4) 100 pozycji zbioru akt tzw. Archiwum Królestwa Polskiego. 5) 221 wol. akt władz centralnych Powstania 1830/31, 6) 1434 wol. Generał-Gubernatora Warszawskiego, 7) 80 ksiąg protokołów Rady Stanu Królestwa Polskiego, 8) zakończono inwentaryzację 7 tek planów m. Warszawy, 9) zakończono inwentaryzację akt Kamery Białostockiej — w liczbie 3278 pozycji, 11) zinwentaryzowano 1100 wol. Rządu Gubernialnego Warszawskiego,

12) zinwentaryzowano akta Kancelarii Cywilnej Prezydenta R. P., Prezydium Rady Ministrów i akta Ministerstwa Spraw Wewnętrznych. Inwentaryzacja pomocy archiwalnych dała katalog kartkowy zespołów znajdujących się w magazynach w pałacu Pod Blachą. Opracowano wstępy do inwentarzy zespołów Księstwa Warszawskiego, akt Rady Stany Kr. Pol., akt Rady Stanu i Rady Regencyjnej z czasu I wojny światowej.

Przeprowadzono scontrum działu „Variów“ z Archiwum Stanisława Augusta według katalogu Riabinina (374 pozycji) i sporządzono „Klucz“ do powiązania nowego inwentarza z katalogiem Riabinina.

W dziale kartograficznym przeprowadzono scontrum 2-ch serii. W zakresie archiwów prywatnych zinwentaryzowano 757 fascykułów Archiwum Radzyńskiego i wyodrębniono zeń akta Hornostajów, jako osobny zespół. Uporządkowano i sporządzono prowizoryczne spisy akt i ksiąg, dotyczących dóbr Wilanowskich i pałacu tamtejszego (ca 24 m b.) oraz rozsegregowano 40 m b. akt gospodarczych wilanowskich. W Archiwum Radziwiłłowskim uporządkowano dział III (listy monarchów i ich rodzin z XVI — XVIII w.) oraz części działu IV (listy Radziwiłłów XVI — XVIII w.). Nadto w tymże Archiwum uporządkowano i spisano zbiory diariuszy sejmowych z XVII i XVIII w. (ca 2 m b.). Rozpoczęto scontrum działu I (pergaminy) według katalogu. Skontrolowano 390 pozycji.

W zakresie akt kościelnych uporządkowano i zinwentaryzowano dokumenty pergaminowe Archiwum Diecezjalnego Płockiego, akta Konsystorza Płockiego (XV — XVIII w.), akta Sądu Kościelnego Płockiego z lat 1488 — 1849. Akta te znalazły się w Archiwum Głównym drogą rewindykacji. Porządkowano akta Diecezji Przemyskiej obrz. gr.-kat., przekazane Archiwum Głównemu.

Metodyka prac archiwalnych. Zagadnieniom z tym związanym Archiwum Główne poświęciło dużo uwagi i czasu, w szczególności:

- a) Komisja Terminologiczna, składająca się z dr Bachulskiego, dr Konarskiego i dr Wolffa, przy współudziale dr Karwasińskiej, dr Maciejewskiej i mgr Sułkowskiej, ukończyła pierwsze czytanie „Słownika Archiwalnego“.
- b) Komisja Kartograficzna, złożona z dr Konarskiego, mgr Krauzówny i dr Wolffa, w porozumieniu z Państwowym Instytutem Książki, opracowała wzory księgi inwentarzowej, karty katalogowej, karty skorowidzowej, „klucza“ wraz z instrukcjami, schemat organizacyjny zbioru kartograficznego.
- c) Komisja Normalizacyjna, złożona z mgr Jankowskiej, dr Konarskiego i dr Wolffa, opracowała projekt karty katalogu chronologicznego dokumentów i karty inwentarzowej zespołu. Pierwszy z tych projektów uzgodniono z opinią Koła Krakowskiego Z. B. i A. P. Przygotowano do druku projekt księgi nabytków i ubytków.
- d) Zebrano materiał informacyjny o szkołach archiwalnych za granicą i opracowano memoriał w sprawie studium archiwalnego (dr Karwasińska, dr Konarski, dr Stebelski, dr Wolff).

Konserwacja archiwaliów. Bardzo złe warunki lokalowe Archiwum Głównego po II wojnie światowej poważnie zagroziły zbiorom archiwalnym (pleśń, rdza, zanikanie pisma itp.). Największym niebezpieczeństwem była wilgoć. W związku z tym nawiązano kontakt z Państwowym Instytutem Chemicznym w Warszawie, z Centralnym Instytutem Celulozo-Papierniczym i z Urzędem Generalnego Konserwatora.

Dn. 16.III. odbyła się na terenie Archiwum wstępna ekspertyza, dokonana przez przedstawicieli Instytutu Chemicznego dla zorientowania się w doborze środków zaradczych, przede wszystkim dezynfekcyjnych, przeciwko pleśni. Archiwum nawiązało kontakt z szeregiem specjalistów, prowadziło według wskazówek Instytutu Chemicznego codzienne sprawdzanie za pomocą hygrometrów wilgotności w magazynach w pałacu Pod Blachą i w forcie Sokolnickiego oraz okresowe sprawdzanie stanu zachowania dokumentów i ksiąg dawnej Rzeczypospolitej. Prezydium Rady Ministrów, doceniając całkowicie potrzebę pracowni konserwatorskiej, przyznało Archiwum Głównemu kredyt specjalny w sumie 2.000.000 zł.

Biblioteka. Skatalogowano 518 dzieł.

Zmiany w zawartości archiwum. Jako najważniejsze nabytki wymienić należy: a) *acta in comitiis generalibus annorum 1736, 1738, 1740*, b) kopie inwentarzy Archiwum Koronnego: Kromera z 1554 r. i Łubińskich z 1613 — odpisy z 16 i 17 w., c) akta szkolne i wyznaniowe z II-ej połowy XIX i początku XX w., rewindykowane z Wiednia — 3 skrzynie. Archiwum Główne przekazało Archiwum Szczecińskiemu 39 skrzyń z aktami i repertoriami tegoż Archiwum, Archiwum Diecezjalnemu w Płocku — akta doń należące.

Korzystanie z archiwum. Wśród kwerend wykonanych przez Archiwum wymienić należy: a) spisy posłów i ekspedycje sejmowe z lat 1589—1592 dla doc. dra Lepszego, materiały do dziejów królewicza Ferdynanda dla prof. Czaplińskiego, hołd ks. ks. pomorskich z 2.XI.1390 dla Instytutu Zachodniego — wszystkie przeprowadziła dr Karwasińska, b) mgr Jankowska przeprowadziła poszukiwania materiałów dotyczących Łazienek i Pałacu Ujazdowskiego dla prof. dyr. Lorenza; c) mgr Krauzówna wykonała szereg kwerend urzędowych dotyczących Sieradza; d) dr Rostocki przeprowadził dla dra Lewickiego kwerendę w aktach władz centralnych Powstania Listopadowego i e) mgr Smoleńska wykonała kwerendę dla Akademii Lekarskiej w Gdańsku.

Działalność naukowa personelu. a) Dyr. Stebelski prowadził wykłady z archiwistyki na Uniwersytecie Łódzkim. W serii wykładów „Z dziejów Warszawy“ wygłosił wykład pt. „Warszawa na drodze ku wielkomiejskości“, a na VII zjeździe historyków polskich we Wrocławiu wygłosił referat pt. „Podstawa archiwalna historiografii polskiej po 1945 r.“. Przygotował do druku lub ogłosił następujące prace: „Józef Siemiński 1882—1941“, „Rola i udział Instytutu Bałtyckiego w pracach nad dziejami Pomorza i Bałtyku“. b) Dr Konarski kontynuował pracę nad dziejami Warszawy w okresie 1569 — 1795. W serii wykładów „Z dziejów Warszawy“ wygłosił odczyt „Kontrasty Warszawy XVIII w.“. Opracował artykuł pt. „Szkoły pijarskie w Królestwie Polskim 1815—1832“. c) Dr Wolff prowadził wyższy kurs paleografii na Uniwersytecie Warszawskim i kierował sporządzaniem odpisów do wydawnictwa najstarszych ksiąg miejskich warszawskich. d) Dr Karwasińska prowadziła na Uniwersytecie Warszawskim wykłady: z historii Polski średniowiecznej „O dokumencie królewskim w XIV i XV w.“ oraz „O początkach doby Jagiellońskiej“. Przygotowywała do druku pracę prof. Siemińskiego pt. „Międzynarodowe spadkobranie archiwów“. W serii wykładów „Z dziejów Warszawy“ wygłosiła odczyt pt. „Warszawa średniowieczna“. e) Mgr Jankowska przygotowała do druku pracę „Inwentarz akt Komisji Policji Obojga Narodów i Koronnej“. f) Mgr Glinka opracował „Instrukcję wydawniczą dla nowożytnych źródeł dziejowych“. g) Dr Wójcik przetłumaczył P. Tretiakowa: „Wo-

stocznosławianskije plemiena". h) Dr Walawender przygotował pracę pt. „Wieś polska w I-szej połowie XVII w.“

Poza tym pracownicy Archiwum Głównego ogłaszali artykuły w Polskim Słowniku Biograficznym P. A. U. i wygłaszali odczyty w Sekcji Archiwalnej Z. B. i A. P.

Lokale archiwalne. Zabudowano półkami dużą salę magazynu w pałacu Pod Błachą, co dało 1272 m b.; w Wilanowie przystosowano do potrzeb archiwalnych pięć izb, z których 4 zabudowano półkami.

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W BYDGOSZCZY

Porządkowanie i inwentaryzacja. W okresie sprawozdawczym inwentaryzowano akta: a) Kuratorium Okręgu Szkolnego w Toruniu i 8 Inspektoratów szkolnych, b) Urzędu Wojewódzkiego w Toruniu, c) mapy b. Komisji Osadniczej w Poznaniu, d) akta b. Rejencji Bydgoskiej, e) archiwum rodzinne Szczanieckich. Razem zinwentaryzowano 2367 wol. i teczek, 155 ksiąg, 1201 luźnych dokumentów i 465 map.

W magazynach przeprowadzono scontrum akt około 30-tu urzędów. Sporządzono indeksy osobowe i rzeczowe do 2 najstarszych ksiąg ławniczych bydgoskich z lat 1589 — 1601 i 1615 — 1688 oraz indeks osobowy do bydgoskiej „Liber mortuorum“ z XVII w.

Zmiany w zawartości archiwum. Archiwum przejęło: a) z Archiwum Państwowego w Gdańsku 850 wiązek akt Wojewódzkiego Wydziału Rolnictwa i Reform Rolnych, b) ze Starostwa Powiatowego w Toruniu 5 ton akt.

Archiwum przekazało: a) akta przedwojenne, potrzebne do bieżącego urzędowania Kuratorium Okręgu Szkolnego w Toruniu, b) akta Liceum Pedagogicznego w Bydgoszczy i trzech innych szkół — ich kierownictwu, c) akta parafii katolickiej w Lubiewie (powiat tucholski) i inne. Razem 4062 teczki i tomy oraz 45 wiązek.

Działalność naukowa personelu. Mgr Esman, dyrektor Archiwum, opublikował w prasie miejscowej 4 artykuły z dziedziny historii lokalnej i regionalnej, wygłosił 3 odczyty na tematy z archiwistyki i historii najnowszej oraz prowadził kurs dla kierowników składnic akt Urzędu Wojewódzkiego i starostw powiatowych.

Biblioteka archiwalna. Do biblioteki weszło 1539 książek ze zbiorów poniemieckich oraz 1262 mapy.

Budynek archiwalny. Kosztem 2.700.000 zł powstały dwa nowe magazyny łącznej kubatury 444 m³, gdzie można umieścić około 1100 mb. półek.

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W GDAŃSKU

Porządkowanie i inwentaryzacja. Przedmiotem inwentaryzacji były przede wszystkim akta rewindykowane z Goslaru w roku ubiegłym, a na pierwszym miejscu Archiwum m. Elbląga. Dokonano przeglądu wszystkich 257 skrzyń, w których archiwum wróciło z Goslaru.

Z dawnego Archiwum m. Gdańska inwentaryzowano dział 300, a mianowicie: 300 R — recesy, lauda, korespondencję Gdańska, recesy sejmów walnych, episcopalia i monastica, kroniki, 300 C — cechy, 310 — recesy ordynków gdańskich, 300,53 — dokumenty i korespondencję Gdańska po 1525 r., od czasów Zygmunta Starego do Michała Korybuta - Wiśniowieckiego.

Zinwentaryzowano ogółem 524 tomy, sporządzono 2768 regestów i repertorium, zawierające 2600 pozycji. Ponadto opracowano repertoria do archiwów miejskich Chelmsna, Chojnic i Pucka. W dziale kartografii uporządkowano cały zasób w ogólnej liczbie ponad 5700 pozycji.

Zmiany w zawartości archiwum. Archiwum przejęło znaczną liczbę akt i ksiąg, będących uzupełnieniem zespołów dawnych. Są wśród nich uzupełnienia bardzo cenne, jak np. 7 t. recesów Stanów Zach. Pruskich z XVI, XVII i XVIII w. Ponadto Urząd Wojewódzki Gdański przekazał 4920 map i planów z działu dawnego Archiwum Gdańskiego, oznaczonego 300 P. K. (Plankammer).

Archiwum przekazało Archiwum Państwowemu w Bydgoszczy 850 paczek akt, 9 rulonów map i 3 teki planów z akt rewindykowanych z Goslaru.

Działalność naukowa personelu. Dr Dembińska ogłosiła pracę o Zygmuncie Starym. Dr Jezowa współpracowała w wydawnictwie „Słownika Geograficznego“, dyr. M. Dragan opracował artykuł o recesach, jako obiekcie archiwalno-badawczym.

Buildynek archiwalny. Odbudowano oba obiekty magazynowe i wykończono wnętrza skrzydła frontowego.

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W KATOWICACH

Porządkowanie i inwentaryzacja. a) Uporządkowano i zinwentaryzowano zespoły akt sądowych z Byczyny, Gliwic, Głupczyc, Grodkowa, Lublińca, Mikołowa, Mysłowic, Niemodlina, Nysy, Odmuchowa, b) zregestrowano i sporządzono inwentarz kartkowy dokumentów pergaminowych Opola, 1322—1746 (37) i Koszęcina z Zarządu dóbr ks. Hohenlohe — Ingelfingen, 1454 — 1788 (13), c) uporządkowano alfabetycznie resztę akt opcyjnych śląskich (1328 teczek), d) skontrolowano i uporządkowano pozostałą rozrzuconą część Józefińskiego Katastru Gruntowego, ustalając braki, e) uporządkowano i spisano ponemieckie mapy w łącznej liczbie 15384 egzemplarzy, f) wydzielono i uporządkowano akta Oberpräsidium Kattowitz z okresu okupacji 1939—1945, 30 mb., h) przygotowano do wydania Rządowi Czechosłowackiemu akta i dokumenty, zdeponowane w Archiwum Katowickim w czasie okupacji niemieckiej, a należące terytorialnie do Czechosłowacji, w łącznych rozmiarach 30 mb. akt i ksiąg oraz 20 dokumentów pergaminowych.

Brakowanie akt. Przeprowadzono brakowanie akt starostw w Będzinie, Bielsku, Lublińcu, Pszczynie, Świętochłowicach oraz akt „Provinzialverwaltung Oberschlesien“. Wydzielono 1.140 kg makulatury oraz z akt bankowych w Zabrze — 900 kg makulatury.

Zmiany w zawartości archiwum. Archiwum przejęło: a) akta rewindykowane z Goslaru, w tym 125 dokumentów pergaminowych (1388 — 1783) oraz 6 papierowych (1652 — 1792), b) akta Sejmu Śląskiego (1923 — 1938), 1 mb., c) 8 dokumentów papierowych z Niemodlina (1673 — 1821), c) 101 dokumentów pergaminowych i 10 dokumentów papierowych z Prudnika z XV — XVIII w., e) 12 dokumentów papierowych (1587 — 1824), f) ponemieckie akta bankowe z Zabrze w ilości 1 samochodu ciężarowego, g) archiwum majątkowe ks. Hohenlohe — Ingelfingen w Koszęcinie.

Archiwum przekazało: a) 365 teczek akt b. Rejencji Opolskiej archiwum Państwowemu w Wrocławiu b) akta starostwa w Żywcu, około 60 mb. — Archiwum Państwowemu w Krakowie, c) archiwalia czechosłowackie, pochodzące z urzędów we

Frysztacie, Jabłonkowie, Czeskim Cieszynie, Nowym Boguminie i Spiskim Podhradzie, łącznej objętości 349 wiązek, 4 skrzyń i 20 oddzielnych dokumentów pergaminowych — przekazano delegatowi Rządu Czechosłowackiego.

Działalność naukowa personelu. Dr Antonów, dyrektor Archiwum, ogłosił w „Zaraniu Śląskim“ (1948, zes. 1) źródłowy artykuł: „Organizacja straży obywatelskiej i powiatowych oddziałów bezpieczeństwa na Górnym Śląsku w 1848 r.“ oraz współpracował z Instytutem Śląskim w zbieraniu materiałów do historii „Wiosny ludów na Śląsku“.

Lokale archiwalne. Na podstawie umów z Dyrekcją Państwowej Szkoły Zawodowej Żeńskiej w Katowicach Archiwum przekazało wymienionej szkole barak archiwalny przy ul. Domrota. Uzyskawszy w zamian pomieszczenie w lokalach suterynowych Śląskich Technicznych Zakładów Naukowych, łącznej powierzchni użytkowej 370 m² (kubatura około 770 m³, długość półek — około 1050 mb.).

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W KIELCACH

Porządkowanie i inwentaryzacja. a) Zinwentaryzowano plany Urzędu Wojewódzkiego Kieleckiego, Wydziału Komunikacyjno - Budowlanego (1920 — 1939), 1094 sztuk, b) uporządkowano: 301 paczek akt Starostwa Kieleckiego (1919 — 1939), 2) uporządkowano akta Rządu Gubernialnego Kieleckiego (1867 — 1914), 3) Urzędu Powiatowego Kieleckiego (1867 — 1914), 4) Kieleckiej Drukarni Gubernialnej (1867 — 1914), 5) Urzędów Powiatowych Jędrzejowskiego, Opatowskiego, Pińczowskiego i Stopnickiego (1867 — 1914), 6) Kieleckich Komisji Poborowych gubernialnej i powiatowej, 7) Kieleckiej Gub. Rady Opieki Społecznej i Kieleckiego Gub. Kuratorium Trzeźwości, 8) Kieleckiego Prawosławnego Towarzystwa Dobroczynności, 9) Lombardu Miejskiego, 10) zinwentaryzowano zespół kancelarii Gubernatora Kieleckiego (1867 — 1914).

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W KRAKOWIE

Porządkowanie i inwentaryzacja. Zinwentaryzowano: a) księgi kancelaryjne Urzędu Wojewódzkiego Krakowskiego 1921 — 1939 (100 wol.) oraz wchłonięte przez ten zespół księgi b. Namiestnictwa Galicyjskiego 1894 — 1921 (31 wol.), Starostwa Krakowskiego 1889 — 1921 (12 wol.) i Dyrekcji Robót Publicznych 1920 — 1933 (122 wol.), razem ksiąg 265, b) 37 jednostek Archiwum Potockich w Krzeszowicach 1716 — 1903 i spisano prowizorycznie 410 wiązek i 226 ksiąg tegoż archiwum z XVIII i XIX w., c) spisano prowizorycznie 140 tek Archiwum Sanguszków z Gumnisk.

Uporządkowano: a) 91 wiązek akt b. Tymczasowego Wydziału Samorządowego 1920 — 1928, b) 49 wiązek dissolutów Sądu Kryminalnego w Wiśniczu (1786 — 1855) i Trybunału I Instancji W. M. Krakowa (1816 — 1855), c) przeprowadzono scontrum akt Oddziału Prokuratorii Generalnej R. P. rewindykowanych z Niemiec w 1947 r., d) sporządzono indeks kartkowy do księgi ziemskiej krakowskiej nr 23 z lat 1500 — 1507.

Brakowanie akt. Przebrakowano: a) 187 wiązek akt Sądu Okręgowego Karnego w Krakowie, b) 105 wiązek akt b. Tymczasowego Wydziału Samorządowego, 1920 — 1928, c) 21 wiązek akt b. Służby Budowlanej, 1940 — 1944.

Zmiany w zawartości archiwum. Archiwum przekazało: a) Archiwom Państwowym w Lublinie, Poznaniu i Wrocławiu należące do nich akta, które w czasie okupacji znalazły się w Archiwum Krakowskim, b) Urzędowi Wojewódzkim w Krakowie i Rzeszowie księgi metrykalne wyznania mojżeszowego według własności terytorialnej. c) Żydowskiemu Instytutowi Historycznemu w Warszawie, przy C. K. Żydów w Polsce 189 wiązek akt gminy wyznaniowej żydowskiej w Krakowie od końca XVIII w. do r. 1940 — jako depozyt. Archiwum przejęło: a) Z Archiwów Państwowych w Katowicach i Wrocławiu oraz Archiwum Głównego w Warszawie — resztę akt wywiezionych przez Niemców, a odnalezionych w archiwach powyższych, b) z sądów grodzkich w Dobczycach i Liskach ich akta, 1815—1939, c) ze starostw powiatowych w Gorlicach i Rzeszowie ich akta po 2 pakiety, 1917—1939, d) z Biblioteki Jagiellońskiej plik korespondencji Eliasza hr. Wodzickiego z lat 1782—1792, e) od prof. Krawczyka akta Koła Krakowskiego T. N. S. W., f) dar prof. Jana Wolińskiego 2 dokumenty papierowe Jędrzeja Potockiego 1664 i Szczęsnego Potockiego 1684, g) akta ogólnopolskiego Związku Akademickiego kół naukowych w Warszawie od dra Juliusza Sas - Wisłockiego.

Korzystanie z Archiwum. Badacze polscy i zagraniczni ogłosili 11 prac opartych na materiałach Archiwum Krakowskiego. Jako najważniejsze wymienić należy: a) Zofia Kozłowska - Budkowa: Dokumenty klasztoru P. P. Norbertanek w Imbramowicach (1228 — 1450), w Archiwum Kom. Histor. P. A. U., Seria 1, t. IV nr 2, Kraków, 1948, b) Kazimierz Lepszy: Archiwum Jana Zamoyskiego, tom IV, 1583 — 1588, Kraków, 1948.

Działalność naukowa personelu. Dr Włodzimierz Budka, dyrektor Archiwum, ogłosił: a) Fedorowicz Iwan — Pol. Sł. Biogr. VI 1947, b) Początki piśmiennictwa krakowskiego — „Przegląd Piśmienniczy“ IV. 1948, c) Papier w Królestwie Polskim — tamże, d) Jubileusz Archiwum Państwowego — „Dziennik Polski“ w nr 250, IX.1948, e) Recenzja Fr. Zuman: Książka o papierze, Praha 1947 — „Roczniki dziejów społ. i gosp.“ X, 1948. Na kursie specjalnym dla osób, zajmujących się starodrukami, który się odbył w Bibliotece Jagiellońskiej, wygłosił czterogodzinny wykład o piśmiennictwie za granicą i w Polsce. Dn. 9.XII.1948 na zebraniu naukowym Koła Krakowskiego wygłosił referat: „Sprawy archiwalne na VII Powszechnym Zjeździe Historyków Polskich we Wrocławiu“.

Mgr Adam Kamiński, archiwista, wydał: a) „Ustawa dla wsi Swiżoży i Woliczki z roku 1628“ w Archiwum Towarzystwa Przyjaciół Nauki i Sztuki w Rzeszowie nr 1, b) życiorysy Floriana Wojciechowica, Floriana z Pacanowa i Jana Gamrata — w Pol. Słow. Biogr. P. A. U. VII 1948.

Lokale archiwalne. Lokale Archiwum doznały w roku sprawozdawczym dalszego ścieśnienia. Oddano Uniwersytetowi Jagiellońskiemu resztę pomieszczeń zajmowanych jeszcze w Collegium Juridicum. Poprawę krytycznej sytuacji lokalowej rokuje decyzja Obywatela Prezydenta Rzeczypospolitej, zezwalająca na umieszczenie w 8 parterowych salach północnego skrzydła Zamku na Wawelu oddziału staropolskiego Archiwum.

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W LUBLINIE

Porządkowanie i inwentaryzacja. Uporządkowano: a) akta Chełmskiego Zarządu Duchownego z lat 1882 — 1892, b) 7 pudeł „dissolutów“ z XVI — XVIII w., c) kontynuowano porządkowanie akt Ordynacji Zamoyskiej z XVII — XIX w., d) rozpoczęto inwentaryzację planów Ordynacji Zamoyskiej.

Zmiany w zawartości archiwum. Sąd Grodzki w Lublinie przekazał akta z lat 1930 — 1934.

Działalność naukowa personelu. Prof. dr Leon Białkowski ogłosił drukiem prace: a) „Ród Bibersteinów a ród Momotów godła Jeleniego Rogu w wiekach XIV — XVI, b) „Akt lubelskich średniowieczne fragmenty“ — „Archeion“ zeszyt XVIII str. 155/158, c) wygłosił odczyt p. t. „O bogactwach muzeów w Leningradzie“.

Prof. Aleksander Kossowski, kustosz Archiwum, ogłosił drukiem prace: a) „Klasztor Bazylianów w Zamościu i jego kronika“. — „Nasza Przeszłość“ zesz. VII. 3, b) „Zarys rozwoju idei wolności wyznaniowej w Europie Zachodniej i w Polsce w XIV — XVII w.“ — „Nasza Przeszłość“ zeszyt VI 6, c) „Przyczynek do dziejów Szkotów w Polsce“ — „Pamiętnik Tow. Przyj. Nauk w Lublinie“ t. IV.

Dr Mirosława Zakrzewska ogłosiła drukiem: a) „Parczew w wiekach XV—XVII“ i b) „Odgłosy Wiosny Ludów w aktach Archiwum Państwowego w Lublinie“ — „Archeion“ zesz. XVIII str. 45 — 46.

Lokale archiwalne: Archiwum objęło salę w gmachu poddominikańskim, zmiana ta nie poprawiła jednak sytuacji lokalowej Archiwum.

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W PIOTRKOWIE

Porządkowanie i inwentaryzacja. Zinwentaryzowano: a) akta Komisji Województwa Mazowieckiego, 1138 wol. (1792 — 1866), b) akta III referatu Wydziału Wojakowo-Policyjnego Piotrkow. Rządu Gubernialnego, 4036 wol. (1903—1914), IV referatu tegoż Wydziału, 1048 wol. (1863 — 1914) i referatu Policyjnego tegoż wydziału w liczbie 229 wol. (1909 — 1914), c) akta Sztabu Tymcz. Generał-Gubernatora gub. Piotrkowskiej i Kaliskiej, 93 wol. (1905 — 1909), do których sporządzono 1500 kart skorowidza, d) Piotrkowskiego Gubernialnego Zarządu Żandarmerii, 136 wol., (1905—1914), e) akta Naczelnika Powiatu Piotrkowskiego 90 wol. (1816 — 1870), f) akta Naczelnika Powiatu Noworadomskiego, 96 vol. (1854 — 1913), g) 40 sztuk różnych map i planów. Uporządkowano archiwum miejskie Aleksandrowa — akta najstarsze (około 400) 1822 — 1830.

Zabezpieczenie akt i archiwaliów. Prowadzono inspekcje i poszukiwania akt na terenie województwa Łódzkiego.

Działalność naukowa personelu. Dr Stefan Rosiak wykładał w Łodzi na dwu kursach dla prowadzących składnice akt fabrycznych, a dn. 4.VI. w Łodzi wygłosił w Z. B. i A. P. referat: „Z zagadnień nowożytnej archiwistyki polskiej“.

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W POZNANIU

Porządkowanie i inwentaryzacja. a) Zakończono porządkowanie akt Naczelnego Prezydium — 238 mb. oraz Prezydium Policji — 42 mb. W roku sprawozdawczym Archiwum przejęło drugą część tej registratury z Archiwum m. Poznania

(46 mb.). Po uporządkowaniu będą one złączone w jeden zespół. b) Uporządkowano księgi grodzkie i ziemskie powiatów: Bydgoszcz, Gniezno, Inowrocław, Kcynia, Kościan, Kruszwica, Nakło, Ostrzeszów, Pyzdry, Poznań, Wałcz, Wschowa. Zespół liczy 405 mb., c) uporządkowano depozyty miast i cechów rzemieślniczych — 54 mb., d) uporządkowano księgi metrykalne licznych ewang. gmin wyznaniowych z całego obszaru Polski — 135 mb., e) uporządkowano ocalałe resztki registratur Kamery Połud. - Pruskiej w Poznaniu i Deputacji Kamery Zach. - Pruskiej w Bydgoszczy — 10 mb., f) z bezładnych stosów akt wydobyto i posegregowano różne zespoły, z których jako najważniejsze wymienić należy następujące: 1) akta b. Komisji Kolonizacyjnej, 2) akta pochodzące z dawnych zespołów Archiwum, oznaczonych nazwą „Miasta“ i „Klasztory“, 3) akta gimnazjum Marii Magdaleny w Poznaniu, 4) akta starostwa powiatowego w Wieluniu i landratur w Poznaniu i Nowym Tomysłu, 5) akta różnych „Kreisbauinspektionen“, 6) Gebäudesteuerrollen, 7) inspektora szkolnego poznańskiego itd., g) uporządkowano dział „Manuskrypty“, h) akta rewindykowane w r. ub. z Goslaru w liczbie 93 skrzyń spisano i wcielono do właściwych zespołów, i) uporządkowano archiwa rodzinne: Radolińskich z Jarocina, Mycielskich z Kobylegopola i Raczyńskich z Rogalina. Sporządzono kartkowy indeks osób, miejscowości i rzeczy do księgi grodzkiej poznańskiej N 254 (Relations) z 1698 r.

Zmiany w zawartości archiwum. Archiwum przejęło: a) z Urzędu Wojewódzkiego Poznańskiego około 9 ton akt Wydziału Zdrowia Statthaltera Greisera i Deutsche Umsiedlungs - Treuhand - Gesellschaft m.b. H. — 1939 — 1945, b) od Zarządu majątku państw. Otyń (pow. zielonogórski) około 2 ton akt gospodarczych tegoż majątku — Rentamt Deutsch - Wartenberg, c) od Zarządu maj. państw. Smogulec 1100 tomów akt gospodarczych i akt dotyczących Mielżyńskich, Czapskich i in., d) od zarządów miejskich miast Brójce, Gostyń, Międzyrzec, Pszczew ich akta, e) archiwalia rodzinne Felkersamów, Götzendorf — Grabowskich, Mycielskich, Schlichtingów, f) z archiwów państwowych akta należące terytorialnie do Archiwum Poznańskiego, g) z Archiwum miasta Poznania — 697 paczek Niem. Prezydium Policji w Poznaniu z końca XIX i początku XX w., h) z Muzeum Wielkopolskiego 243 dokumenty pergaminowe Archiwum m. Gubina 1235 — 1794 oraz 46 ksiąg i fascykułów 1420 — 1832.

Archiwum przekazało akta: a) dyrekcjom Lasów Państwowych w Sopocie i Toruniu, b) starostwu powiatowemu w Wieluniu około 8 m³, c) Archiwum Archidiecezjalnemu w Poznaniu i Diecezjalnemu we Włocławku, klasztorowi oo. Benedyktynów w Kole oraz kolegiacie św. Magdaleny zwrócono ich akta, zwiezione przez Niemców do Poznania.

Korzystanie z archiwum. Akta wypożyczono poza Archiwum do naukowego użytku: a) do Muzeum Wojska w Warszawie na wystawę „Wiosna Ludów“ i b) do Wrocławia na „Wystawę Ziem Odzyskanych“.

Z Archiwum Państwowego w Szczecinie sprowadzono akta „Rep. IV. Tit. 1—49“ celem naukowego ich wykorzystania.

Działalność naukowa personelu. Dr Kazimierz Kaczmarczyk, dyrektor Archiwum, przygotował do druku III tom „Acta Consularia Posnaniensia“ z lat 1501—1506 oraz indeks do wszystkich trzech tomów, zamykając w ten sposób pracę nad całym wy-

dawnictwem. W zeszycie XVIII „Archeionu“ ogłosił artykuł pt. „Archiwum Państwowe w Poznaniu w czasie okupacji niemieckiej“.

Kustosz Adam Kaletka ogłosił w „Kronice m. Poznania“ (Nr 3 z r. 1948) artykuł pt.: „W 100-lecie otwarcia pierwszej wielkopolskiej linii kolejowej Poznań - Stargard“. Przygotowywał II wydanie rozprawy pt. „Dokument Dagome iudex w nowym oświeceniu“ oraz gromadził materiały do pracy pt. „Nazwy miejscowe, związane z handlem i faktoriami prehistorycznymi na ziemiach polskich“.

Archiwista mgr Franciszek Paprocki ogłosił w XVIII zesz. „Archeionu“ artykuł pt.: „Archiwum Państwowe w Poznaniu. Przegląd materiałów do dziejów Wiosny Ludów w Wielkopolsce w 1848 r.“, a w „Kronice m. Poznania“ (Nr 1/1948) „Wykazy imienne członków powiatowych i lokalnych komitetów narodowych w Wielkopolsce w r. 1848“, przygotował do druku „Wykazy nauczycieli i księży-uczestników powstania 1848 w Wielkopolsce“, prace o udziale chłopów i rzemieślników w ruchach niepodległościowych lat czterdziestych, szkic o działalności Walentego Stefańskiego w Związku Plebejuszy.

Archiwista dr Tadeusz Mencil oddał do druku pracę pt. „Organizacja sądownictwa na ziemiach polskich w okresie Komisji Rządzącej w r. 1807“ oraz pracę pt. „Wprowadzenie Kodeksu Napoleona w Księstwie Warszawskim (1808)“. Przygotował do druku korespondencję Feliksa Łubieńskiego ze Stanisławem Brezą w latach 1807 — 1813. W Towarzystwie Naukowym Warszawskim wygłosił referat pt. „Felix Łubieński, minister sprawiedliwości Księstwa Warszawskiego“.

Lokale archiwalne. W r. 1947 Archiwum otrzymało budynek po Archiwum Miejskim przy ul. Szewskiej 10, jednak zbyt mały. Toteż archiwum od razu wszczęło starania o uzyskanie drugiego gmachu. Wojewoda Poznański przekazał Archiwum Poznańskiemu budynek Poznańskiego Sądu Apelacyjnego.

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W RADOMIU

Porządkowanie i inwentaryzacja. a) Uporządkowano akta b. ros. Zarządu Dóbr Państwowych (851 mb.), b) zbadano braki w ocalałej w czasie wojny kartotece, zawierającej 3262 kartek do akt komisji Rządowej Przychodów i Skarbu i 1855 kartek do akt Komisji Wojewódzkich i później Rządu Gubernialnego Radomskiego. Braki są minimalne. c) Zbadano braki w planach urządzenia kolonialnego gruntów włościańskich gub. Kieleckiej, Radomskiej, Lubelskiej i Siedleckiej. Przejrzano 3220 arkuszy planów. Brakuje planów dotyczących terenów, przyłączonych w czasie wojny do Nowej Rzeszy. d) Zinwentaryzowano 1701 pozycje akt b. Dyrekcji Szkolnej w Radomiu i 884 pozycje akt Kancelarii Gubernatora Radomskiego.

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W SZCZECINIE

Porządkowanie i inwentaryzacja. a) Uporządkowano zbiory kartograficzne i sporządzono do nich katalog alfabetyczny — 1700 poz., b) uporządkowano akta miast Kołobrzega, Słupska, Goleniowa, Koszalina, Falkenburga, Daber, Freienwalde, Damgarten, Węgorzyna, Widychowa, Stargardu, c) rozsegregowano i ułożono na półkach akta rejencji Szczecińskiej, Stralsundzkiej i Frankfurckiej (około 529 mb), d) zinwentaryzowano akta katastralne, ułożono na półkach i częściowo uporządkowano około 4500 mb. akt.

Zmiany w zawartości archiwum. Archiwum przejęło: a) 1,5 tony akt ze Słupska, b) 39 skrzyń inwentarzy archiwalnych oraz Rep. 38a z Archiwum Głównego Akt Dawnych w Warszawie, c) 55 ton akt z Urzędu Wojewódzkiego Szczecińskiego — akta rejencji Stralsundzkiej i Szczecińskiej, e) 394 teczek akt z Międzyzdrojów. Archiwum przekazało Archiwum Państwowemu w Poznaniu 56 inwentarzy „Grenzmark C“.

ARCHIWUM PAŃSTWOWE WE WROCŁAWIU

Działalność Archiwum w roku sprawozdawczym nie doznała zmian istotnych. Według obliczeń Archiwum zgromadziło do końca 1948 r. około 85% tych zespołów archiwalnych, które znalazły się w ewidencji Archiwum. Sprawa uporządkowania i należytego udostępnienia uratowanych archiwaliów jest trudniejsza do wykonania. Plan prac porządkowych oparto na ściśle ustalonej hierarchii zespołów w zależności od ich wartości służbowej i naukowej. Wielką pomocą są dawne inwentarze, których część odnaleziono w aktach. Gorzej ma się sprawa z nowymi nabytkami, z registraturami różnych urzędów, które przed wojną nie były jeszcze przekazane do Archiwum, a które w ogromnym procencie były registraturami podręcznymi urzędów różnych instancji.

Porządkowanie i inwentaryzacja. a) Z dawnych zespołów b. Niemieckiego Archiwum Wrocławskiego uporządkowano całkowicie 33 zespoły. Akta pochodzą z wieków od XIII do XIX. W toku prac nad tą częścią zespołów odnaleziono 395 tomów i zeszytów inwentarzy (repertoriów), dotyczących 120 zespołów archiwalnych, ponadto 176 teczek spisów pomocniczych i 1 repertorium kartkowe. Jest to bardzo cenny materiał rejestracyjny. b) Archiwum m. Zgorzelca, kart inwentarzowych 13957. W roku sprawozdawczym karty te rozsegregowano według sygnatur. Po przejściu w 1948 roku dalszej partii akt w ilości około 1 wagonu porządkowanie i prowizoryczne spisywanie prowadzono dalej. W chwili obecnej Archiwum to zajmuje 570 mb. półek. Akta spisane są na 14380 kartach inw. c) Archiwum hr. Schaffgotschów uporządkowano, przeprowadziwszy scontrum według zachowanych repertoriów. Uporządkowano 4607 jednostek na 94 mb. półek. d) Archiwum b. Rejencji Opolskiej zawiera b. cenne akta polityczne z XIX i XX w. Jest to zespół w Archiwum Wrocławskim największy i w wyniku wojny bardzo zdeorganizowany. W roku sprawozdawczym zespół rozsegregowano na grupy i przystąpiono do porządkowania. Spisano 11418 jednostek, które zajęły 236 mb. półek. e) Archiwum Konsystorza Ewangelickiego we Wrocławiu przejęte było z Instytutu Śląskiego w stanie względnie dobrym, ale zupełnie bez inwentarzy, które przepadły w czasie wojny. Akta mają dużą wartość naukową. Praca nad prowizorycznym spisywaniem akt dała w roku sprawozdawczym 4987 jednostek zarejestrowanych, zajmujących 186 mb. półek. f) Rozsegregowano i podzielono wg dekanatów i parafii metryki obrządku gr.-kat. archidiecezji lwowskiej i diecezji przemyskiej. Zespół metryk zawiera około 1700 tomów. g) Ukończono segregację dissolutów, zawierających akta m. Berlina i akta gospodarcze rodziny von Tscham und Quaritz. Akta rozsegregowane w 1948 r. liczą 213 wiązek ca. 130 mb. półek. h) Spisano akta i druki m. Żar przekazane przez Archiwum Państwowe w Lublinie. Zbiór ten liczy 131 jednostek. i) Sporządzono kartotekę zespołów przechowywanych w Archiwum.

Zmiany w zawartości archiwum. Archiwum przejęło: a) resztę akt Rejencji Opolskiej — około 132 mb., b) Archiwum Konsystorza Ewang. we Wrocławiu od końca XVIII w. (500 mb.), c) Archiwum hr. Schaffgotschów — około 140 mb. akt gospodarczych z XVII — XIX w. oraz 1028 dokumentów pergaminowych i papierowych z XIV — XVIII w., d) Archiwum hr. Brühlów z Brodów koło Żar — od XVIII w. około 230 mb., e) część Archiwum m. Legnicy — 2097 dokumentów pergaminowych i papierowych z XIV — XVIII w. oraz fragmenty archiwaliów w 23 teczkach, f) akta gospodarcze rodziny v. Reuss ze Stanisłowa, g) część Archiwum Archidiecezjalnego Wrocławskiego, obejmującą 313 tomów i wiązek akt z XVII—XVIII w. oraz 618 dokumentów pergaminowych i papierowych z XIV — XVIII w.

Archiwum przekazało: a) Wydziałowi Archiwów Państwowych 44 tecki akt b. Generalnego Gubernatorstwa z lat 1939 — 1944 oraz 105 teczek akt fundacyjnych Ministerstwa Opieki Społecznej do r. 1939, b) Wydziałowi Lekarskiemu Uniwersytetu Wrocławskiego 148 tomów i jedną wiązkę Wydziału Lekarskiego Uniwersytetu Jana Kazimierza z lat 1921 — 1939, c) Archiwum Państwowemu w Krakowie 2 skrzynie akt Starostwa Powiatowego Sanockiego, d) Archiwum Państwowemu w Szczecinie 4 dokumenty pomorskie z lat 1486, 1493 i 1544, e) Archiwum Archidiecezjalnemu 313 tomów i wiązek akt z XVII — XVIII w. oraz 618 dokumentów.

Działalność naukowa personelu: Pracownicy Archiwum w osobach mgra Derenia, ob. Rombowskiego, mgra Stojanowskiej i dra Wąsowicza dostarczyli materiałów na wystawę Ziemi Odzyskanych (dział historyczny).

Dr Wąsowicz ogłosił artykuł sprawozdawczy o materiałach do historii społecznej i gospodarczej znajdujących się w Archiwum Państwowym we Wrocławiu („Roczniki Dziejów Społecznych i Gospodarczych“ t. X, str. 353/355) oraz recenzję rozprawy Janiny Bieleckiej: „Kontrakty lwowskie w latach 1768 — 1775 — tamże str. 384 — 389).

Dr Antoni Rybarski

SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH ZA ROK 1949

ARCHIWUM GŁÓWNE AKT DAWNYCH W WARSZAWIE

Metodyka prac archiwalnych. Projekt Słownika Archiwalnego, opracowany przez Komisję Terminologiczną, został omówiony na zjeździe dyrektorów archiwów w Otwocku, po czym tekst jego rozesłano do opinii ośrodkom archiwalnym i bibliotecznym oraz rzeczoznawcom. Zakończono prace nad uzgodnieniem terminów archiwalnych obcych z odpowiednimi terminami polskimi. Rozpoczęto serię zebrań naukowych personelu.

Systematyka ogólna. Opracowano kartotekę zespołów oraz rozpoczęto inwentaryzację materiałów do dziejów ruchu robotniczego w Polsce. Przejrzano 21.857 jednostek archiwalnych (woluminów, teczek) i wypisano 2151 kart inwentarzowych.

Porządkowanie i inwentaryzacja. 1. W zakresie akt przedrozbiorowych: a) kontynuowano scalanie akt Rady Nieustającej, b) zinwentaryzowano 1006 dokumentów

pergaminowych, c) sporządzono sumaryczny inwentarz działu, tzw. Rachunków Królewskich (367 ksiąg), d) uzupełniono i wykończono inwentarz akt grodzkich i ziemskich mazowieckich, e) spisano księgi miejskie m. Kalisza, ogółem ponad 1800 pozycji. 2. W zakresie akt porozbiorowych: a) porządkowano akta kancelarii Gen. Gubernatora Warszawskiego, około 8000 pozycji, akta kancelarii Starszego Inspektora Fabrycznego Gub. Warsz., 1013 poz., akta II i III referatu Rządu Gub. Warsz. 40 mb., akta Rady Opieki Społecznej Gub. Warsz., akta trybunału cywilnego kaliskiego, ok. 1400 poz., akta stanu cywilnego diecezji grecko-katolickiej przemyskiej, ok. 17 mb., akta skarbowe Galicji Zachodniej rewindykowane z Austrii; b) zinwentaryzowano: akta kancelarii Gen. Gub. Warsz., 3077 poz., władz centralnych powstania 1830-31, 121 poz., Kanc. St. Insp. Fabr. Gub. Warsz., 277 poz., Kom. Wojew. Mazowieckiej i Rządu Gub. Warsz. 502 poz., akta Rady Opieki Społecznej Gub. Warsz., 435 poz.; c) zindeksowano: akta Gen. Gub. Warsz., 750 kart ind. i akta Komisji Spr. Wewn. 187 kart. ind. 3. W zakresie archiwaliów prywatnych: a) w Archiwum Radziwiłłowskim: uporządkowano i przeprowadzono scontrum działów: I (dokumenty pergaminowe — ok. 1200), II (listy domów panujących — ok. 3000), III (listy rodzinne — ok. 20000), rozpoczęto porządkowanie działu II (akta publiczne — ok. 700 jedn.), b) w Archiwum gospodarczym Radziwiłłów z Nieborowa — uporządkowano i zinwentaryzowano 516 woluminów. c) W Archiwum Wilanowskim uporządkowano i zinwentaryzowano zbiór druków ulotnych z okresu rewolucji 1905 — 1908 (zbiór Anny z Potockich Branickiej). 4. W zakresie kartografii: sporządzono 1197 kart skorowidzowych kartograficznych.

Zmiany zawartości w Archiwum. Nabytki: rewindykowano z Austrii akta c. k. Ministerstwa Skarbu, Oświaty, Sprawiedliwości, Spraw Wewnętrznych, Rolnictwa, Robót Publicznych i Handlu (ok. 250 mb.); przejęto: szereg zespołów władz gubernialnych kaliskich, akta rodz. Ostrowskich z Ujazdu, akta rodz. Straszyńskich i Rościszewskich, akta rodz. Platerów z Białaczewa (uzupełnienie dawniej już posiadanych zbiorów tej rodziny), akta rodz. Komierowskich.

Poza tym przejęto 56 dokumentów z Wydz. Historii Partii KC PZPR oraz archiwalia ze zbiorów Al. Czołowskiego — z Biblioteki Narodowej. Odnaleziono w fundamentach Obserwatorium Astronomicznego 4 wiązki akt Towarzystwa Przyjaciół Nauk i w ruinach pałacu Zamoyskich 4 worki archiwaliów gospodarczych Ordynacji.

Pracownie archiwalne. W okresie sprawozdawczym zorganizowano 3 pracownie: a) pracownię chemo-mikrobiologiczną przy Instytucie Chemii Przemysłowej, b) pracownię introligatorską, c) pracownię mikrofilmową.

Działalność naukowa personelu: 1) Archiwum wydało w okresie sprawozdawczym zeszyt wydawnictwa — Akta Komisji Policji Obojga Narodów i Komisji Policji Koronnej (1791 — 1794) w opracowaniu mgra Jadwigi Jankowskiej, 2) Dyr. Ad. Stebelski prowadził wykłady z archiwistami na Uniwersytecie Łódzkim oraz na kursach archiwalnych otwockim i warszawskim, 3) Dyr. Wit. Suchodolski wygłosił na Sekcji Archiwalnej Zw. Bibl. i Arch. Polskich referaty pt. „Zarys historii prawodawstwa fabrycznego w Rosji“ oraz „Zarys historii Inspekcji Fabrycznej i zawartość źródłowa akt Starszego Inspektora Fabrycznego Gub. Warszawskiej“, 4) Dyr. Kaz. Konarski zakończył pracę nad monografią pt. „Warszawa w pierwszym jej stołecznym okresie 1569 — 1795“, opracował dla „Archeionu“ artykuł pt. „Podstawowe zasady archiwistyki“ i prowadził wykłady na kursie archiwalnym w War-

szawie. 5) Dr Ad. Wolff prowadził wyższy kurs paleografii łacińskiej na Uniwersytecie Warszawskim, gdzie habilitował się z historii średniowiecznej Polski i nauk pomocniczych historii, przygotowywał wydawnictwo najstarszych ksiąg miejskich warszawskich, brał również udział w pracach Komisji Historycznej i Komisji Atlasu Historycznego PAU. 6) Dr Jadw. Karwasinska zreferowała na posiedzeniu II Wydziału Tow. Naukowego Warszaw. pozostała w rękopisie pracę śp. prof. J. Siemieńskiego pt. „Międzynarodowe spadkobranie archiwów“. 7) mgr Wł. Rostocki wygłosił na Sekcji Archiwalnej referat pt. „Zespoły z doby Księstwa Warszawskiego w Archiwum Głównym“, prowadził wykłady na kursie archiwalnym warszawskim. 8) mgr Barb. Smoleńska wygłosiła na Sekcji Archiwalnej referat pt.: „Akta Rady Stanu Królestwa Polskiego, 1815 — 1867“, 9) mgr Mar. Bielińska wygłosiła referat pt. „Archiwum Państwowe w Katowicach“, 10) dr Zb. Wójcik ogłosił w Słowniku Biograficznym życiorysy Fukierów i Fr. Rawity-Gawrońskiego oraz w Przeglądzie Historycznym recenzję z książki Dobiasa: *Zradne proudy v czeskem povstani leta 1618*“, 11) dr P. Bańkowski przygotował do druku 2 prace: „Porządkowanie archiwaliów prywatnych“ oraz „Archiwalia i rękopiśmienne zbiory biblioteczne“.

Wystawa p. n. „Przeszłość Warszawy w dokumentach“. Dnia 21 lipca 1949 r. w przeddzień 6 rocznicy Manifestu Lipcowego i otwarcia Trasy W-Z Minister Oświaty ob. Stanisław Skrzeszewski dokonał otwarcia wystawy archiwalnej. Otwarcie powiązano z wielkim osiągnięciem Polski Ludowej w dziele odbudowy stolicy, jakim była budowa Trasy. Wystawa objęła około 280 eksponatów, nie licząc bogatej oprawy graficznej, użyczonej przez Muzeum Narodowe i Gabinet Rycin Biblioteki Uniwersyteckiej. Do grudnia 1950 r. zwiedziło wystawę 80.000 osób.

Biblioteka — Zinventaryzowano nowych książek 197, depozytów 107.

ARCHIWUM AKT NOWYCH W WARSZAWIE

Archiwum powyższe zostało zarządzeniem Ministra Oświaty z 6 września 1948 r. uruchomione ponownie po 4-letniej przerwie.

Porządkowanie i inventaryzacja. Uporządkowano i zinwentaryzowano całkowicie zespoły nowe, przejęte w ciągu roku od różnych instytucji — ogółem pozycji 4714.

Uporządkowano i zinwentaryzowano częściowo akta władz centralnych z okresu 1918 — 1939 r. ogółem 3496 poz.

Przebrakowano akta b. Ministerium Apropowizacji i podległych urzędów PUZAP, PUZ oraz akta b. Głównego Urzędu Likwidacyjnego (ok. 80 m³ akt).

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W BYDGOSZCZY

Porządkowanie i inventaryzacja. W okresie sprawozdawczym inventaryzowano akta: a) Podkomisariatu Naczelnej Rady Ludowej w Gdańsku, następnie w Toruniu, b) Komendy Wojewódzkiej Zachodniej Straży Obywatelskiej w Grudziądzu, c) Ministerstwa b. Dzielnicy Pruskiej, Departamentu Robót Publicznych, d) Komisji Wyborczej do Sejmu i Senatu (r. 1922), e) podworskich archiwów Bnińskich z Samostrzela i Ponińskich z Kościelca, f) Inspektoratów Szkolnych w Bydgoszczy, Szubinie, Sępólnie, Toruniu i Wyrzysku, g) Państwowych Urzędów Budowlanych

w Chełmie i Toruniu. Razem zinwentaryzowano całkowicie systemem kartkowym 3532 woluminów i teczek.

Prowizorycznie zinwentaryzowano 6238 akt zespołów, a mianowicie: a) Urzędu Wojewódzkiego, b) Sądu Grodzkiego w Bydgoszczy, c) Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu, f) Izby Lekarskiej w Bydgoszczy, g) Bractwa Kurkowego w Bydgoszczy, h) majątności Kończyce, i) Prezesa Rejencji Bydgoskiej z czasów okupacji. Poza tym uporządkowano: a) akta Wydziału Powiatowego w Wąbrzeźnie (40 mb.), akta Sądu Specjalnego w Inowrocławiu (42 mb.). Razem uporządkowano 94 mb. akt. Uporządkowano również zawartość 43 teczek z korespondencją rodziny Komierowskich.

W magazynach przeprowadzono scontrum w obrębie 15 zespołów; ogółem zbadano 40772 pozycji inwentarzowych (505 mb.).

Zmiany w zawartości archiwum. Archiwum przyjęło ogółem około 16 ton akt, a mianowicie: a) Starostw Powiatowych w Wąbrzeźnie, Wyrzysku, Tucholi, Świeciu, Rypinie i Bydgoszczy, b) Okręgowej Komisji Badania Zbrodni Niemieckich w Bydgoszczy, c) Komitetu uczczenia ofiar mordów hitlerowskich w Bydgoszczy, d) Archiwum miasta Chełmna, e) Komisji Generalnej w Bydgoszczy, f) Działu Rolnictwa i Reform Rolnych przy Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim. Archiwum przekazało: a) Archiwom Państwowym w Gdańsku i Szczecinie, b) Wydziałowi Pomiarów przy Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy, c) Starostom Powiatowym w Sępólnie i Toruniu, d) Kuratorium Okręgu Szkolnego w Toruniu — ogółem 528 wiązek akt, 11 skrzyń, 37 ksiąg, 23 kartony z dyplomami, 14 rulonów map.

Działalność naukowa personelu. Dyrektor Esman opublikował w prasie przyczynek do historii powstania grudniowego 1918 r.

Biblioteka archiwalna. Biblioteka powiększyła się o 130 książek.

Budynek archiwalny. W wyniku dalszej rozbudowy magazynów uzyskano 4 nowe sale o powierzchni 296 m². Zakupiono 540 mb. nowych regałów.

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W GDAŃSKU

Porządkowanie i inwentaryzacja. W okresie sprawozdawczym sporządzono w dziale Archiwum m. Gdańska inwentarze dla 12 zespołów. Ogółem sporządzono w 1949 r. 15 inwentarzy z działu Archiwum m. Gdańska, a mianowicie: a) księgi prezydującego burmistrza (445 wol.), b) akta administracji Mierzei i Szarpawy (1038 wol.), c) księgi akt burgrabiów (556 wol.), d) akta administracji Wyżyn Gdańskich (518 wol.), e) akta zastępcy prezyd. burmistrza (1138 wol.), f) księgi Urzędu Sędziowskiego Rady (208 wol.), g) recesy ordynków gdańskich (315 wol.), h) księgi i akta Komory Palowej (109 wol.), i) księgi budowy wałów, j) akta Rady dotyczące cechów (124 wol.), k) księgi gruntowe Gdańska (99 wol.), l) akta stanu cywilnego (okres francuski) (431 wol.), m) akta ordynków m. Gdańska (35 wol.), n) rozporządzenie i edykty Rady (63 wol.), o) księgi i akta staromiejskie.

Poza tym: a) sporządzono repertorium alfabetyczne do korespondencji szlachty polskiej i niemieckiej z Gdańskiem (900 pozycji), b) sporządzono indeks osobowy do ksiąg obywatelskich dla lat 1536 — 1592 (200 poz.), c) z wielkiego zespołu rękopisów Archiwum m. Gdańska skatalogowano ogółem 241 ksiąg. Skatalogowano następujące grupy rękopisów: kroniki, kopiarusze, statuty, przywileje, „mis-siva“, uchwały Rady, akta sekretarzy i syndykatów, wykazy personalne urzędni-

ków gdańskich, w końcu rozporządzenia Rady, d) z zespołu zawierającego korespondencję królów polskich z Gdańskiem od Jana III Sobieskiego do Stanisława Augusta sporządzono 1577 regestów oraz zwięzły sumariusz do całej opracowanej części zespołu. Z tegoż zespołu opracowano 251 tek korespondencji Rady m. Gdańska do r. 1525. Podjęto prace związane z wydzielaniem w osobne grupy materiałów o charakterze korespondencji od materiałów czysto dokumentarnych, które przez archiwistów niemieckich zostały zmieszane w działach 300, 53 i 300 D. e) W dziale Archiwum m. Elbląga podjęte zostały prace nad odtworzeniem organizacji tego archiwum do r. 1939. Z innych grup archiwaliów zinwentaryzowano: a) archiwum (fragment) Krokowskich z Krokowa — 783 poz., b) fragmenty archiwum rodów Wejherów i Ustarbowskich z XVI i XVII w. (256 poz.). Następnie sporządzono ogólny wykaz archiwaliów m. Chełmna, sporządzono spis ogólny akt dotyczących majątku Osieczyn, pow. Łębork (poz. 100) oraz akt nadleśnictwa w Sobowidzu i Stęgowaldzie (pod Gdańskiem) (ok. 100 akt z XIX i XX w.).

Z grupy archiwaliów międzywojennych: sporządzono inwentarz kartkowy do akt b. Komisariatu Generalnego R. P. w Gdańsku (z 53 wiązek luźnych akt), sporządzono spis akt zmiany nazwisk mieszkańców Gdańska w latach 1938-42 (1350 poz.).

W dziale map i planów uporządkowano, poddano zabiegom konserwatorskim oraz zinwentaryzowano i ułożono w osobnych tekach ogółem 2255 map i planów z grup: fortyfikacje, budownictwo użytkowe i techniczne Gdańska, Żuław Gdańskich, śródmieścia Gdańska, Przedmieścia, kąpieliska i Gdańska — wybrzeża.

Sporządzono 81 sztuk kart zespołowych, obejmujących większą część materiałów tutejszego Archiwum.

W końcu podjęto prace związane ze scontrum wszystkich archiwaliów.

Zmiany w zawartości archiwum. Archiwum przejęło transport akt z Archiwum Państwowego w Bydgoszczy: a) akta polskich urzędów ziemskich z okresu międzywojennego (350 wiązek), b) akta Nadprezydentury Rejencji Gdańskiej (126 wiązek), c) akta archiwum m. Malborka (52 wiązki), d) plany z archiwum m. Malborka (18 rulonów). Poza tym przejęło: a) z Muzeum Narodowego w Warszawie 3 dokumenty z 1618 r., b) z Biblioteki Miejskiej w Gdańsku 6 ksiąg zapisek, prowadzonych przez pastorów niektórych kościołów ewangelickich w Gdańsku (1838/39, 1844 i 1935/38, c) dar Teodora Olpińskiego z Wejherowa — 256 dokumentów i listów, pochodzących z archiwum rodzin pomorskich Wejherów i Ustarbowskich z XVI i XVII w., d) 76 tomów i fascykułów różnych akt b. Komisariatu Rządu w Gdyni, 80 poszytów akt podworskich z Osieczyna i Krokowa (dissoluta i varia z XVI XIX w.), akta z Nadleśnictwa Państwowego w Sobowidzu i plik dissolutów z Nadleśnictwa w Stęgowaldzie (XIX i XX w.), 11 rękopisów ze zbiorów Sierakowskich z Waplewa, 2 listy biskupów warmińskich do Gdańska (z XVI w.), archiwalia po Radzie Portu b. W. M. Gdańska.

Archiwum przekazało mapy geologiczne i gruntowe pow. elbląskiego Archiwum Państwowemu w Bydgoszczy.

Kwerendy. Dotyczyły głównie poszukiwań materiałów do historii cechów gdańskich (np.: kamieniarzy, kapeluszników, czapkarzy) oraz historii kościołów gdańskich katolickich i ewangelickich.

Działalność naukowa personelu: Dr Dembińska gromadziła materiały do pracy o wykonaniu ustaw egzekucyjnych odnośnie do dóbr królewskich na terenie Prus

Książących po r. 1564. Pracowała nad artykułem na temat: „Gdańsk w okresie państwowości polskiej“. Dr Dragan pracował nad artykułem „O recesach jako obiekcie archiwalno-badawczym“ i gromadził materiały do polskiej polityki interwencyjnej w Gdańsku w XVI i XVII w., napisał do Polskiego Słownika Biograficznego 4 artykuły. Dr Kupczyński napisał artykuł o Archiwum m. Gdańska dla „Roczników Społecznych i Gospodarczych“ oraz dla czasopisma „Jantar“ o dawnym prawie morskim w Gdańsku. Poza tym opracował sprawozdanie dla „Kwartalnika Historycznego“ z prac Archiwum Gdańskiego 1947/49 r., napisał dla „Głosu Wybrzeża“ artykuły o wystawie dokumentów polskości Gdańska. Dr Sławoszewska gromadziła materiały do historii dawnego Archiwum m. Gdańska, do burgrabiatu i sekretariatu w dawnym Gdańsku.

Wystawa dokumentów polskości Gdańska. 22 lipca 1949 r. została otwarta w Archiwum Państwowym w Gdańsku z inicjatywy Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych wystawa dokumentów polskości Gdańska. Otarcia dokonał, w ramach uroczystości z okazji 5 rocznicy Manifestu PKWN, wiceminister Oświaty prof. dr H. Jabłoński. W okresie sprawozdawczym wystawę zwiedziło blisko 10.000 osób. Zbiorowych wycieczek na wystawę zarejestrowano 91.

Zebrania naukowe. W okresie sprawozdawczym odbyło się 8 zebrań naukowych, na których omawiano metody inwentaryzacji materiałów, jak również ustalono jednolity schemat inwentarza książkowego (repertorium).

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W KATOWICACH

Porządkowanie i inwentaryzacja. 1) Zinwentaryzowano 25 dokumentów pergaminowych z lat 1914 — 1798; 2) Akta sądowe: a) Akten des Kreisgerichts zu Rybnik, 1604 — 1907 (204 poz. inwent., 3 mb.). b) Akten des Landgerichts zu Ratibor, 1847 — 1943 (120 poz. inwent., 2,5 mb.). Akten des Amtsgerichts zu Ratibor 1593 — 1937, (193 poz. inwent., 6,5 mb.). c) „Vorakten der Grundakten des Amtsgerichts zu Loslau“, 1601 — 1861 (96 poz. inwent., 4,5 mb.). W ramach inwentaryzacji wstępnej, poprzedzającej uporządkowanie grupy zespołów „Kgl. Friedrichshütte bei Tarnowitz“, spisano 1428 akt (32 mb.), 4) uporządkowano akta „Archiwum Górniczego w Dąbrowie Górniczej“ według kolejnej numeracji (razem 45 mb.) w łącznej ilości 1074 teczek (12 mb.), 5) wysegregowano z luźnych, rozrzuconych akt poniemieckich „Zentralstelle für die Rückführung verschleppten behördlichen Schriftgutes“ z lat 1939 — 1944, 6) uporządkowano i ujęto w 2 fascykuly rozrzucone akta katastru Józefińskiego, 7) uporządkowano alfabetycznie akta opcyjne z lat 1923 — 1925 (7 mb.), 8) wydzielono z akt poniemieckich akta wydziałów powiatowych województwa śląskiego (wśród nich: Gliwice, Pszczyna, Katowice, Rybnik, Świętochłowice, Zabrze) (20 mb.), 9) wydzielono ze stosu akt poniemieckich, przekazanych przez Urząd Wojewódzki Śląsko-Dąbrowski akta „Landesplanungs Gesellschaft Oberschlesien i Planungsbehörde — Oberpräsidium — Kattowitz“, w łącznej ilości 4 mb., celem udostępnienia zawartych w nich materiałów Regionalnej Dyrekcji Planowania Przestrzennego w Katowicach, 10) rozsegregowano część akt poniemieckich (12 mb.), wydzielając w rezultacie do użytku Wydziału Odbudowy Urzędu Wojewódzkiego Śląskiego akta „Hochbauverwaltung b. Rejencji Katowickiej oraz akta „Landesstrassenbauamt Kattowitz“.

Inwentaryzacja materiałów do dziejów ruchu robotniczego w Polsce. W ramach pracy związanej z inwentaryzacją rozsegregowano 72,5 mb. akt z Zagłębia Dąbrowskiego, spisując łącznie 122 kart inwent.

Zmiany w zawartości archiwum: Archiwum przejęło: a) dokumenty pergaminowe z lat 1491 — 1773 w ilości 20, b) Urbariusz m. Dobrodzień pow. Lubliniec (1754 r.), c) materiały cechowe m. Woźnik (pow. Lubliniec) 1828 — 1869, d) archiwalia miejskie z Prudnika od XVI — XIX w., razem 1 mb., e) akta wydziałów powiatowych woj. Śląskiego (wśród nich: Gliwice, Pszczyna, Katowice, Rybnik, Świętochłowice, Zabrze), od końca XIX w. (ok. 20 mb.), f) akta b. Zarządu Dóbr ks. Hohelohe - Ingelfingen w Koszęcinie z XIX — XX w. w ilości 145 mb., g) akta personalne ponemieckie b. rejencji w Katowicach z lat 1939 — 1945, ok. 8 mb., h) akta b. *Regierungs - Präsident Kattowitz*, „*Regierung Kattowitz*“, „*Oberpräsidium Kattowitz*“ z lat 1939 — 1945 (ok. 9 mb.), akta Urzędu Wojewódzkiego Śląskiego z r. 1922 (6 mb.), i) akta podworskie Thiele-Winkler (1797 — 1925) (0,5 mb.), j) akta opcyjne (1923 — 1925) ok. 7 mb., k) 16 dokumentów pergaminowych z lat 1342 — 1567, dokumenty papierowe ze zbiorów Szembeków z Poręby (1558 — 1923) 39 poz. oraz księgi gruntowe z Białej z XIX w. (24 księgi) i kataster Józefiński — 2 fascykuły, 1 księga parafialna parafii Maciowakierz (pow. Koźle, 1773 — 1750), l) akta i księgi archiwum Sułkowskich z XVII — XX w. (105 mb.), m) akta szkolne „*Staatliches Oberlyzeum in Oppeln*“ (Opole 1910 — 1944), 1,5 mb., n) akta „*Kreis-sparkasse Teschen* (Cieszyn 1941 — 1945) 3 mb., o) księgi i akta parafii ewangelickiej w Niemodlinie (1771 — 1835), 11 ksiąg i 3 posyty, p) akta rodzinne i majątkowe Prasmów z Niemodlina (fragment) 1643 — 1944 (0,5 mb.).

Archiwum przekazało: a) akta Rządu Gubernialnego Lubelskiego (1846 — 1867) 7 wol., b) akta gubernialne piotrkowskie i akta powiatowe olkuskie (1864 — 1914) 1,5 mb., c) akta urzędu Gubernialnego Radomskiego (1846 — 1885) 62 poz. oraz Urzędu Powiatowego w Olkuszu (1864 — 1883) 0,5 mb., d) akta majątkowe dóbr Osiek z XVII — XIX w. 25 wiązek, akta starostwa w Białej, Żywcu, Chrzanowie oraz Seminarium Nauczycielskiego Męskiego w Kątach (4 wiązki), dokumenty papierowe i korespondencję ze zbiorów Szembeków w Porębie (1558 — 1923 r.) 39 poz., księgi gruntowe w Białej (miasto i powiat) z XIX w. (24 księgi), e) 14 dokumentów pergaminowych (1342 — 1567) przekazano Dyrekcji Muzeum Czarotoryskich w Krakowie, jako własność tego Muzeum, zabraną przez władze hitlerowskie, f) akta personalne Dyrekcji Cei w Mysłowicach (12 mb.).

Działalność naukowa personelu. Dr Antonów, dyrektor Archiwum, ogłosił artykuły: 1) „Materiały do 1848 r. na Górnym Śląsku w Archiwum Państwowym w Katowicach“ (Archeion XVIII), „Organizacja straży obywatelskiej i powiatowych oddziałów bezpieczeństwa na G. Śląsku w 1848 r.“ („Zaranie Śląskie“, w. XIX, zesz. 1), 3) „Archiwa na G. Śląsku“ („Sobótka“, t. II).

Lokale archiwalne. Archiwum czyniło starania o dodatkowe pomieszczenia w Pszczynie i Bytomiu, uzyskując w rezultacie lokal w zamku pszczyńskim oraz lokal wydzielony z magazynów Śląskiej Biblioteki Publicznej w Bytomiu.

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W KIELCACH

Porządkowanie i inwentaryzacja. a) Przeprowadzono skontrum przejętych przez Archiwum z Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej archiwaliów podworskich, b) ukoń-

czono inwentaryzację akt b. Rządu Gubernialnego Kieleckiego, Wydział Administracyjny z lat 1867 — 1915, ref. I wyznaniowy, c) w trakcie porządkowania dissolucji Kancelarii Gubernatora Kieleckiego zinwentaryzowano 61 pozycji dzienników korespondencyjnych i ksiąg decyzji Gubernatora i utworzono 180 nowych pozycji, odnoszących się przeważnie do lat 1905 — 1908 (Wremiennyj Gubernator) i z lat 1914 — 1917 (Po wojennym obywatelstwach), d) Inwentaryzacja materiałów do historii ruchu robotniczego dała w okresie sprawozdawczym 121 pozycji inwentarzowych.

Zmiany w zawartości archiwum: Przejęto: a) zwiezione w latach 1945 — 1947 z terenu woj. kieleckiego archiwalia podworskie, b) ze Starostwa Częstochowskiego akta b. Komisarza do spraw Włościańskich (pow. częstochowskiego z lat 1868 — 1914 (126 woluminów). Przekazano: a) akta Urzędowi Wojewódzkiemu w Kielcach, b) 12 woluminów b. Komisji Rządowej Spraw Wewnętrznych z lat 1810 — 1866 Archiwum Głównemu Akt Dawnych w Warszawie.

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W KRAKOWIE

Porządkowanie i inwentaryzacja. a) uporządkowano zespół akt b. tymczasowego Wydziału Samorządowego (1920 — 1928) 137 fascykułów i 8 ksiąg, b) przebrakowano zespoły Krak. Starostwa Grodzkiego (1877 — 1839) i b. Sądu Krajowego (1863 — 1900), c) w obrębie archiwum rodzinnego Potockich z Krzeszowic: 1. przywrócono właściwy układ 21 wiązkom akt archiwum ekonomicznego z XVIII i XIX w., 2. spisano prowizorycznie 48 ksiąg i wiązek akt archiwum gospodarczego z XVIII i XIX w., 3. uporządkowano i zreperatoryzowano 11 fascykułów wchodzących w skład tego archiwum papierów po gen. Józefie Chłopickim z lat 1771 — 1854, 4. uporządkowano i zreperatoryzowano 9 fascykułów t. zw. tek Andrzeja Potockiego z XVIII i XIX w., 5. spisano 300 ksiąg i pakietów gospodarczej części sławuckiego i tarnowskiego archiwum Sanguszków; d) ułożono prowizorycznie 24 wiązki akt b. Służby Budowlanej G. G. z lat 1940 — 1944 i 11 wiązek kopii depesz Urzędu Telegraficznego b. Rządu G. G. z okresu I.VI. — 30.IX.44 r.; e) spisano 39 pozycji akt pochodzących z archiwum Szembeków w Porębie z lat 1558 — 1923; f) spisano archiwalia rewindykowane z Niemiec: 17 dokumentów rękawiczników z nieznanego zbioru, 13 rękopisów i 5 planów z XVIII i XIX w. pochodzących przeważnie z Archiwum Nowego Sącza oraz 12 pudeł materiałów zebranych przez b. Instytut Wschodni w Krakowie, a dotyczących osadnictwa niemieckiego na obszarze Ł. Generalnej Gubernii; g) sporządzono prowizoryczny spis inwentarzy i repertoriów tut. Archiwum; h) sporządzono prowizoryczną kartotekę zespołów tut. Archiwum liczącą kart 121; i) przy inwentaryzacji materiałów do historii ruchu robotniczego wyłączono odnośny materiał z 83 wiązek akt b. Dyrekcji Policji w Krakowie oraz 47 wiązek akt b. Sądu Krajowego Karnego w Krakowie, objętości ok. 1,40 mb. Część wyłączonego materiału spisano na 81 kartach; j) rozpoczęto ogólne scontrum zasobów Archiwum i przescontrowano 5.888 jednostek archiwalnych.

Zmiany w zawartości archiwum. Archiwum przekazało: akta Ogólnopolskiego Związku Akademickiego Kół Naukowych w Warszawie (sprzed 1939 r.), sześć skrzyń akt b. Rządu Generalnej Gubernii z lat 1940-45 do Archiwum Akt Nowych w Warszawie, dwanaście skrzyń archiwaliów dolnośląskich (1638 — 1944) oraz pięć skrzyń archiwaliów śląskich z XIX i XX w. — Archiwum Państwowemu we Wrocławiu.

Archiwum przejęło: a) księgę radziecko - ławniczą m. Ropczyc (1694 — 1727); b) 95 wiązek akt (1800 — 1900) ze zlikwidowanego Sądu Grodzkiego w Dobczycach; c) plik akt pochodzących z archiwum rodzinnego Szembeków z Poręby z lat 1558 — 1923, 25 wiązek akt dotyczących dóbr Osiek koło Kęt z końca XVIII wieku; d) akta b. Polskiego Powiatowego Komitetu Oplekuńczego na powiat Kraków z lat 1940 — 1944 (ok. 400 kg); e) akta b. Rady Głównej Opiekuńczej z lat 1940 — 1945 (435 wiązek i 15 skrzyń); f) woluminy rejestrów gospodarczych Ożegalskich z Bolechowa z lat 1871 — 1900, 3 księgi gospodarcze i pakiet listów z XIX w. Wodzieńskich z Kościelnik, 1 tekę i 9 wiązek akt z XVIII — XIX w. Hallerów z Polanki — Haller, 13 rękopisów i 5 planów z w. XV i XIX, pochodzących przeważnie z Archiwum m. Nowego Sącza oraz 12 pudeł materiałów do osadnictwa niemieckiego na obszarze b. Gen. Gubernii, zebranych przez okupacyjny niemiecki Instytut Wschodni w Krakowie (rewindykaty z Zachodu); h) Archiwum rodzinne Tarnowskich z Dzikowa (ok. 4000 kg) od Powiatowej Rady Narodowej w Tarnobrzegu; i) dwie skrzynie akt Starostwa Powiatowego w Sanoku z lat 1922 — 1944.

Korzystanie z Archiwum. Badacze polscy ogłosili 7 prac opartych na materiałach Archiwum. Kazimierz i Tadeusz Baranowie, Ludwik Wyrostek „Z przeszłości miasta Nowego Targu“, Kraków, 1948, Bocheński i Świszczowski „Zamek w Dębnie“, Warszawa, 1948; Chwalibińska „Ród Prusów w wiekach średnich“, Toruń, 1948; Olga Łaszczyńska „Ród Herburtów w wiekach średnich“, Poznań, 1949; Stanisław Szczotka „Studia z dziejów prawa wołoskiego w Polsce“, Poznań, 1949; Stefan Kieniewicz „Charakterystyka Leona Rzewuskiego 1814 — 1848“, Poznań, 1948; Sołkowski „Dzieje Klasztoru OO. Bernardynów pod nazwą „Żłobek“ w Krakowie“, Kraków, 1949.

Działalność naukowa personelu. Dr Włodzimierz Budka, dyrektor Archiwum, ogłosił artykuły: „Życiorys drukarza Macieja Garwolczyka“ w Polskim Słowniku Biograficznym (VII, 1948) i „Papiernia w Podchełmiu“. (Archeion XVIII, 1948). Dr Adam Kamiński, archiwista, ogłosił artykuł pt. „Okres rewolucyjny 1846 — 1849 w zasobach Archiwum Państwowego w Krakowie (Archeion XVIII, 1948). Na zebraniu naukowym Sekcji Archiwalnej ZB i AP w dniu 20.XII. 1949 r. wygłosił odczyt pt. „Z rozważań nad projektem Polskiego Słownika Archiwalnego“. Mgr Ludwik Łysiak, asystent, współpracował z prof. M. J. A. Vetulanim nad wydawnictwem indeksu do małopolskich statutów Kaz. Wielkiego. Dr Zdzisław Niezgoda napisał dla Pol. Słownika Biogr. życiorysy drukarzy: Franciszka Gertnera (XVIII w.) i Wojciecha Goreckiego (XVII w.).

Biblioteka archiwalna. Z końcem roku sprawozdawczego biblioteka liczyła 1365 dzieł.

Lokale archiwalne. W lutym 1949 r. Archiwum objęło w użytkowanie 9 sal w Zamku Królewskim na Wawelu, w zamian oddało Uniwersytetowi Jagiellońskiemu w połowie marca 4 sale w Collegium Maius. Przeniesienie archiwalistów staropolskich na Wawel nieznacznie zmniejszyło ciasnotę w magazynach w Collegium Maius.

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W LUBLINIE

Porządkowanie i inwentaryzacja. Uporządkowano: 1) 201 plików akt archiwum Woronieckich z Huszlewa; 2) 420 wol. akt chełmskich Zarządu Duchownego z lat 1892/93; 3) 547 wol. akt Komisji Woj. Lubelskiego i Podlaskiego; 4) uporządkowano

i spisano 2330 planów Ordynacji Zamoyskiej oraz akta Ordynacji — 3730 wol.; 5) w ramach inwentaryzacji materiałów do historii ruchu robotniczego w Polsce sporządzono 127 kart inwentarzowych; 6) opracowano 218 kart zespolowych.

Zmiany w zawartości archiwum. Archiwum przejęło: 1) akta majątkowe i rodzinne Woronieckich z Huszlewa, pow. siedleckiego (5 worków); 2) akta b. Rządu Gubernialnego Lubelskiego z lat 1846 — 1864 (7 wol.); 3) akta karne z lat 1915 - 20 (kat. „A”); 5) Akta Komisji Województwa Podlaskiego dotyczące się powstania w 1831 r., akta Pensjonatu Lubelskiego (1859 — 1862) oraz akta luźne cukrowni w Kazimierzu Dolnym; 6) plik akt i korespondencji po Fr. Grabowskim, senatorze-wojewodzie Kr. Polskiego; 7) zbiór plansz ratusza lubelskiego; 8) plik akt i korespondencji gospodarczej rodz. Zamoyskich.

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W OLSZTYNIE

Archiwum zostało zorganizowane na mocy zarządzenia Min. Oświaty z dnia 15 XI.1948 r. Znalazło ono pomieszczenie w salach zamku Olsztyńskiego, w których urządzono biuro i magazyny archiwalne o przestrzeni 275 m².

Porządkowanie i inwentaryzacja. Główny nacisk w pracach wstępnych położono na zabezpieczenie akt zwiezionych z terenu województwa. W okresie sprawozdawczym rozładowano stos akt zawierający ok. 1000 mb. (55.000 kg) i akta te podzielono na zespoły w liczbie 146. Rozpoczęto systematyczną inwentaryzację największego zespołu akt Rejencji Olsztyńskiej.

Zmiany w zawartości Archiwum. Przyjęto do magazynów archiwalnych akta: 1. Starostwa Powiatowego w Ostródzie (3 samoch.), 2. Starostwa Powiatowego w Braniewie (3 tony). 3. b. Zarządu Miejskiego w Olsztynie (400 kg). 4. Zarządu Miejskiego w Rynie (240 kg). 5. Zarządu Gminnego w Pasymiu (640 kg). 6. Z Sądu Grodzkiego w Ostródzie (1 samochód). 7. Z Sądu Grodzkiego w Nidzicy (4 tony) 8. Z Sądu Grodzkiego z Górowa Iławieckiego (1,5 tony). 9. Z Sądu Grodzkiego w Olsztynie (1 tona). 10. Z Sądu Grodzkiego w Rynie (240 kg). 11. Archiwa podworskie rodzinne i gospodarcze rodziny Dönnhoffów z Pałacowa, rodziny Domhardtów z Dobrocina (1 tona) i rodziny Dohnów.

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W PIOTRKOWIE I ODDZIAŁ TEGOŻ ARCHIWUM W ŁODZI

Starania o lokal dla Oddziału Archiwum Piotrkowskiego w Łodzi zostały w roku sprawozdawczym uwieńczone powodzeniem. Do nowego lokalu łódzkiego przewieziono do końca 1949 r. następujące zespoły:

1. Akta Komisji Województwa Mazowieckiego 1792 — 1870 — 2929 wol. 2. Akta Sztabu Tymczasowego Generała Gubernatora Gub. Piotrkowskiej i kaliskiej 1905 — 1909 — 68 wol. 3. Akta Zarządów Żandarmerii pow. będzińskiego, częstochowskiego, noworadomskiego, łódzkiego i łaskiego — 66 wol. 4. Akta Więzienia Łódzkiego 1912/1915 — 3349 wol. 5. Akta Komisarza i Naczelnika pow. piotrkowskiego, 1854 — 1913 — 94 wol. 6. Akta Naczelnika Zarządu pow. noworadomskiego, 1854 — 1913 — 24 wol. 1. Akta Piotrkowskiego Rządu Gubernialnego, 1867 — 1915 — 27795 wol. 8. Akta Więzienia Piotrkowskiego, 1869—1913 — 50 mb. 9. Akta Kancelarii Starszego Inspektora Fabrycznego gub. — 4239 wol. 10. Akta Sądu Okręgowego w Piotrkowie, 1887—1903. 11. Akta Piotrkowskiej Gubernialnej Komisji dla spraw fa-

brycznych i górniczych 1891—1903 — 1 mb. 12. Akta Piotrkowskiej Gubernialnej Komisji dla Państwowego podatku przemysłowego 1899 — 1914 — 1539 wol. 13. Akta Wyborcze do Dumy Państwowej 1906 — 1912 — 55 wol. 14. Akta Piotrkowskiej Gubernialnej Komisji dla Spraw ubezpieczeń robotników 1913/1914 — 2,5 mb. 15. Akta Naczelnika Straży Ziemskiej pow. Częstochowskiego, 1914 — 3 wol.

Ogółem przekazano oddziałowi w Łodzi 40223 woluminy akt zinwentaryzowanych i 53,5 mb. akt nie zinwentaryzowanych.

Porządkowanie i inwentaryzacja. 1. Porządkowano akta b. Komisji Gubernialnej do Spraw Włościańskich powiatów Gub. Piotrkowskiej z lat 1864 — 1910 (30 mb. półek). 2. Uporządkowano i zinwentaryzowano akta b. Więzienia łódzkiego 1912—1915 w liczbie 3259 teczek, do których sporządzono skorowidz osobowy (3287 kart). 3. Uporządkowano i spisano akta Powiatowego Starostwa Grodzkiego w Będzinie 1937—1939, 117 teczek. 4. Uporządkowano i zinwentaryzowano akta Wydziału Prawnego Piotrkowskiego Rządu Gubernialnego 1866 — 1914, (3169 wol.) 5. Spisano akta wyborcze do Dumy Państwowej 1906 — 1912, 55 wol. 6. Zinwentaryzowano 130 map i planów.

W ramach prac zleconych przez Wydział Archiwów: 1. przeprowadzono inwentaryzację materiałów do historii ruchu robotniczego w Polsce w zespołach Tymczasowego Generał-Gubernatora Gub. Piotrkowskiej i Kaliskiej oraz z zespole akt Zandarmerii Gub. Piotrkowskiej, 2. przeprowadzono scontrum części magazynów (20.251 wol. zinwentaryzowanych i 171 mb. nie zinwentaryzowanych), 3. sporządzono kartotekę 36 zespołów akt. Uporządkowano podręczną bibliotekę archiwalną.

Zmiany w zawartości Archiwum. Przyjęto do magazynów archiwalnych akta Powiatowego Starostwa Grodzkiego w Będzinie z lat 1937-39, 117 teczek.

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W POZNANIU

Porządkowanie i inwentaryzacja. Porządkowano: 1. akta b. Komisji Osadniczej — 189 mb. Przy pomocy ocalałych repertoriów ustalono, że braki wynoszą ok. 50% stanu liczbowego, ustalonego w czasie wojny; 2. akta b. Rejencji Poznańskiej Magistralnej III; 3. wydzielono ze stosów 36 drobnych zespołów — 178 mb.; 4. przeprowadzono scontrum zespołów ksiąg grodzkich i ziemskich.

Zinwentaryzowano i spisano 1409 poz. registratury b. Prezydium Policji w Poznaniu. Spisano 1726 poz. repertorium akt Prezydium Policji w Poznaniu (dz. II). W ramach prac zleconych przez Wydział Archiwów sporządzono kartotekę 69 zespołów i przeprowadzono scontrum akt. Przeprowadzono inwentaryzację materiałów do historii ruchu robotniczego w Polsce, w wyniku której przejrano 10.300 jedn. archiw. akt (54 mb.) i sporządzono 148 kart inwentarzowych.

I. Zmiany w zawartości. Nabytki. Przejęto: 1. akta i księgi b. Konsystorza Ewangelickiego w Poznaniu z lat 1816 — 1926; 2) 0,5 tony akt Magistratu m. Trzciel i majątku Trzciel (XIX w.); 3) księgę miejską Zaniemyśla z lat 1761—92; 4) 15 ksiąg miejskich Kostrzyna (1587—1809); 5) ok. 10 ton akt „Vorstand der Reichsbahn Arbeiterpensionskasse I Berlin“ (1900—45); 6) ok. 3 ton akt landratu-ry w Krośnie od końca XVIII do XX w.; 7) 0,5 tony akt Komisji Specjalnych (Spezialkommissionen) w Sulęcinie i Międzyrzeczu (XIX w.); 8) ok. 2 ton akt m. Kargowy (1820—1945); 9) 4 wol., dotyczące regulacji stosunków włościańskich we

wsi Siekowie (1835, 1841, 1842, 1844); 10) ok. 3 ton akt b. General-Kommission w Bydgoszczy oraz Kulturamtu w Pile (od r. 1919); 11) ok. 0,5 tony akt gospodarczych dóbr Otynia (pow. Zielona Góra) (XIX — XX w.); 12) 54 wol. akt. Telegraphenbauamt Landsberg (1918—44); 13) akta dot. Macieja Mielżyńskiego i jego dóbr Chobienic (1824—56)); 14) 116 skoroszytów akt Stelle-Generalkommando XXI K. A. Posen; 15) 2 wol. akt, dotyczących majątku Lubniewice, pow. Sulęcín (1708—1817); 16) ok. 2 ton akt ewangelickiego superintendenta w Krośnie (od XVI w. do 1945 r.); 17) 3 tloki pieczętne (cechu stolarzy, stelmachów, siodlarzy, szklarzy i puszkarzy we Wschowie — 1 paczka; 18) 332 poz. akt, odnoszących się do dóbr Gośtyńskich Węsierskich z Podrzecza z lat 1786—1890.

Darowizny. Od ob. Zygmunta Dłuzewskiego z Murowanej Gośliny — list J. Dorpowskiego do Adama Kwileckiego, kasztelana przemęckiego (1787); od ob. prof. dra Tadeusza Nożyńskiego z Węgrowca — kwitariusz czynszów, odebranych od Biegańskich z dóbr Potulic i Cykowa z pokwitowaniami rozmaitych odbiorców sum pieniężnych (1804—32).

Kupna. 3 księgi rachunkowe cechu krojerskiego w Poznaniu z lat 1465—1559, 1562—1613, 1614—1763 oraz rejestr ekspensy bractwa żebraczego św. Gertrudy przy kościele WW. Świętych w Poznaniu (1644—89).

Spadek po ks. Stanisławie Kozierowskim z Winnogóry — szereg rękopisów wydanych i nie wydanych jego prac oraz zebrane przez niego notaty źródłowe.

Ubytki. Około 12 ton akt: szefa dystryktu warszawskiego, Rządu Gubernialnego w Kaliszu, Komisji Włościańskich, Izby Skarbowej w Kaliszu, kilku urzędów skarbowych, Naczelnika pow. Kaliskiego, filii kaliskiej Banku Polskiego — przekazano Archiwum Głównemu Akt Dawnych i Archiwum Akt Nowych w Warszawie.

Osobno przekazano do Archiwum Głównego 2 tomy maszynopisu pt. „Katalog archiwum ordynacji Roskiej (w Rosji) Potockich“, a do Archiwum Akt Nowych 1 wol. akt Archiwamtu w Warszawie z lat 1939 — 44.

Zwrócono Archiwum Archidiecezjalnemu w Poznaniu 92 tomy i ok. 1 mb. akt.

Działalność naukowa personelu. Dr Kazimierz Kaczmarczyk brał udział w posiedzeniach Akademii Umiejętności w Krakowie (20—25.VI). Archiwista mgr Franciszek Paprocki ogłosił drukiem: „Źródła do Wiosny Ludów w Wielkopolsce w Archiwum Państwowym w Poznaniu“, „Materiały do Wiosny Ludów“, „Wykaz nauczycieli i księży uczestników powstania 1848 r. w Wielkopolsce“, „Walenty Maciej Stefański jako rewolucjonista i działacz ludowy“ (Myśl Współczesna, tom 11 — 12), „Archiwum Państwowe w Poznaniu — Przegląd materiałów do dziejów Wiosny Ludów w Wielkopolsce“ (Archeion XVIII), recenzję pracy mgr Muszyńskiej-Zygmańskiej „Wielkopolska w powstaniu Kościuszkowskim“. Poznań, 1947 r. (Roczniki Historyczne, XVII. z. 2). Archiwista dr Tadeusz Mencil ogłosił drukiem: „L'introduction du code Napoléon dans le Duché de Varsovie (1808)“. (Czasopismo Prawno-Historyczne, tom II, 1949 r.). Zakończył przygotowanie do druku pracy pt. „Feliks Łubieński, minister Sprawiedliwości Księstwa Warszawskiego 1758—1848“ oraz „Korespondencję Feliksa Łubieńskiego z Stanisławem Brezą w latach 1807—1913“.

Biblioteka archiwalna. Biblioteka powiększyła się w roku sprawozdawczym o 6993 tomy, z których 6908 przejęto w spadku po ks. Stanisławie Kozierowskim z Winnogóry.

Lokale. Odbudowa gmachu po Sądzie Apelacyjnym trwała przez cały rok sprawozdawczy.

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W RADOMIU

Porządkowanie i inwentaryzacja. Uporządkowano Generalia Dyrekcji Szkolnej Radomskiej (1865—1917) i sporządzono inwentarz kartkowy tego zespołu (503 poz.). Uporządkowano akta Rządu Gubernialnego Radomskiego (1867—1917). Cały zespół obejmuje 2534 poz. Rozsegregowano też 1,5 mb. dissolutów tego zespołu. Zinwentaryzowano 25 wol. akt Kancelarii Tymczasowego Generał - Gubernatora Gubernii Radomskiej (1905—1908) i akta Naczelnika Wojennego Oddziału Radomskiego z lat 1861—1866, 35 poz. Uporządkowano akta Komisji Przychodów i Skarbu Wydziału Dóbr i Lasów Rządowych 3262 wol. Do reszty akt sporządzono nowy inwentarz kartkowy, 2528 wol. Rozsegregowano 175 mb. akt. Przeprowadzono inwentaryzację materiałów do historii ruchu robotniczego w Polsce, wypełniając 143 karty inwentarzowe z przejrzanych 283 wol. akt Kancelarii Gubernatora Radomskiego z lat 1867 — 1917 i akt Więzienia Radomskiego z lat 1906 — 1914. Zapoczątkowano scontrum magazynów.

Zmiany w zawartości. Nabyto: 62 wol. akt b. Rządu Gubernialnego Radomskiego z lat 1846 — 1885 i 4 księgi Komisarza Powiatowego w Olkuszu z lat 1864 — 1883, ponadto — 4 wol. akt majątku Sucha.

Działalność propagandowa. Z inicjatywy Dyrekcji zwiedzili Archiwum uczestnicy kursu dydaktyczno-naukowego z zakresu historii, zorganizowanego przez Kuratorium Kieleckie oraz członkowie ZB. i A. P.

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W SZCZECINIE

Porządkowanie i inwentaryzacja. Uporządkowano zespoły: Konsystorza Szczecińskiego, Urzędów Stanu Cywilnego i ksiąg kościelnych Stargardu. Ułożono na półkach akta Rejencji Szczecińskiej i Rejencji Stralsundzkiej w liczbie 187 mb. W ramach prac zleconych przez Naczelną Dyrekcję przeprowadzono scontrum 32 zespołów w ogólnej liczbie 47.303 jedn. archiwalnych.

Zmiany w zawartości Archiwum. Nabyto: 5 skrzyń archiwaliów szczecińskich, akta Archiwum Miejskiego m. Świnoujścia w liczbie 296 wol.; ze Słupska — 1,5 tony akt różnych. Przekazano Muzeum Pomorza Zachodniego w Szczecinie 2889 teczek akt b. Landes Museum, przekazano Uniwersytetowi im. M. Kopernika w Toruniu bibliotekę numizmatyczną (317 dzieł i 15.000 broszur).

ARCHIWUM PAŃSTWOWE WE WROCŁAWIU

Porządkowanie i inwentaryzacja. 1. Porządkowano zespoły dawnego Archiwum Państwowego, sprawdzając ich stan z wykazami zachowanych inwentarzy. W wypadku zagubionych, zniszczonych lub wywiezionych inwentarzy sporządzono nowe spisy akt. Ogółem doprowadzono do porządku 156 zespołów, liczących 22.719 jednostek archiwalnych. Prace zostały zakończone całkowicie. 2. Spisano prowizorycznie 5153 jednostek Archiwum m. Zgorzelca. 3. Porządkowano zespół archiwum rodowego i gospodarczego Schaffgotschów. Rozdzielono na grupy 130 mb. akt i uporządkowano według sygnatur 2554 wol. 4. Inwentaryzowano prowizorycznie akta b. Rejencji Opolskiej, spisując 13.571 jednostek. 5. Przeprowadzono systema-

tyczny podział akt Archiwum Śląskiego Konsystorza Ewangelickiego. W roku bież. spisano 5.109 jedn. Operując prowizorycznym inwentarzem, przeprowadzono systematyczny podział akt na zespoły, których do końca roku sprawozdawczego wyodrębniono 16. 6. Porządkowano, sprawdzając z zachowanymi inwentarzami, zespół archiwum rodowego i gospodarczego hr. Althannów z Międzylesia (3364 jedn. arch.). Sporządzono kartotekę zespołów Archiwum (480 kart.). 8. Zinwentaryzowano materiały do historii ruchu robotniczego w Polsce i socjal-demokracji niemieckiej na Śląsku. (231 wol.).

Zmiany w zawartości. Dzięki dotacji Prezydium Rady Ministrów w kwocie 300.000 zł i zwiększeniu kredytów Min. Oświaty do 125.000 zł, zabezpieczono i zwieziono z terenu województwa 2.450 mb. akt. W roku sprawozdawczym przyjęto do magazynów archiwalnych: archiwum i registraturę m. Brzegu XVII w. (150 mb.), archiwum Gospodarcze z Zawielowa z XVII—XIX w. (15 mb.), archiwum i registraturę m. Lubina z XVII—XX w. (40 mb.), registraturę m. Namysłowa z XIX—XX (55 mb.), akta firmy Auskunftei w Schimmelpfang z XX w. (380 mb.), fragmenty akt władz szkolnych z G. Śląska XIX—XX w. (1 mb.), akta gospodarcze maj. Olszynka, pow. Strzelin z XIX—XX w. (2 mb.), registraturę Zarządu Miejskiego w Wiązownie z XVIII — XX w. (33 mb.), Archiwum m. Świdnicy z XV—XX w. (40 mb.), m. Zgorzelca z XVI—XIX w. (125 mb.), Archiwum m. Wałbrzycha z XVIII—XX w. (55 mb.), archiwum Ziemstwa Śląskiego z XIX—XX w. (700 mb.), akta b. Rejencji Wrocławskiej z XIX—XX w. (800 mb.), archiwalia szeregu gmin.

Działalność naukowa personelu. Dr M. Wąsowicz ogłosił w „Sobótce“ i w „Rocznikach dziejów społecznych i gospodarczych“ sprawozdanie z działalności Archiwum Państwowego i Archiwum Akt Dawnych m. Wrocławia za rok 1948. Mgr A. Dereń napisał artykuł „Archiwa na Dolnym Śląsku przed drugą wojną światową“. (Archeion, 1948)

Mgr M. Bielińska i dr J. Durko

ZJAZD DYREKTORÓW ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

11 — 13 maja 1949 r. w Otwocku

W dniach 11 — 13 maja 1949 r. w Ośrodku Doskonalenia Kadr Pedagogicznych Ministerstwa Oświaty w Otwocku, miał miejsce zjazd dyrektorów archiwów, zwołany przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

Wzięli w nim udział: dyrektorzy archiwów państwowych, mgr Tadeusz Esman (Bydgoszcz), dr Marian Dragan (Gdańsk), dr Michał Antonów (Katowice), dr Marian Witkowski (Kielce), dr Włodzimierz Budka (Kraków), dr Mirosława Zakrzewska (Lublin), dr Władysław Adamczyk (Olsztyn), dr Stefan Rosiak (Piotrków — Łódź), dr Kazimierz Kaczmarczyk (Poznań), dr Władysław Prawdzik (Radom), ob. Bolesław Tuhan-Taurogiński (Szczecin), dr Józef Stojanowski (Archiwum Akt Nowych — Warszawa), dr Adam Stebelski (Archiwum Główne Akt Dawnych — Warszawa), dr Michał Wąsowicz (Wrocław) oraz dr Aleksy Bachulski, dyr. Archiwum m. st. Warszawy. Ponadto obecni byli na zjeździe przedstawiciele Wydziału Archiwów Państwowych Ministerstwa Oświaty.

Obrady, którym przewodniczył Naczelny Dyrektor Archiwów R. P., dr Rafał Gerber, trwały trzy dni. Wypełniły je referaty, sprawozdania dyrektorów i szeroko rozwinięta dyskusja. Referaty wygłosili: Dyr. Gerber -- o celach i zadaniach archiwów polskich i stanie ich prac, dyr. dyr. Stebelski i Stojanowski -- o normach pracy w archiwach, dyr. A. Bachulski -- o brakowaniu akt, dr P. Bańkowski -- o archiwaliach i bibliotecznych zbiorach rękopiśmiennych i dr A. Rybarski -- o planach prac w archiwach państwowych.

Zjazd otworzył dnia 11 maja 1949 r. o godz. 11,30 dyr. Gerber, informując zebranych o celu zjazdu, jego charakterze i głównych zadaniach. Zjazd, mający charakter naukowo-organizacyjny, był poświęcony, poza sprawami organizacyjnymi, trzem zagadnieniom: normom pracy w archiwach, brakowaniu akt i problemowi archiwaliów w zbiorach bibliotecznych. W wygłoszonym referacie pt. „Cele i zadania archiwów polskich w chwili obecnej“, dyr. Gerber omówił organizację archiwów na podstawie projektowanego nowego dekretu i ich zadania, zgodnie z potrzebami chwili obecnej. Nowy dekret archiwalny, choć tylko ramowy, nakłada wyjątkowo duże obowiązki na państwową służbę archiwalną. Wypływają one przede wszystkim ze zmiany organizacji archiwów: 1) Naczelna Dyrekcja Archiwów R. P. będzie podlegała Prezydium Rady Ministrów i 2) rozszerza się znacznie sieć archiwalna, która poza archiwami centralnymi i wojewódzkimi obejmie i archiwa powiatowe. Te ostatnie, jako instytucja nowa, są przewidziane dla przeprowadzenia koncentracji materiału archiwalnego, rozproszonego w terenie oraz dla rozciągnięcia kontroli nad archiwaliami w ośrodkach społecznych i politycznych. Zgrupowany materiał w archiwach powiatowych, po wybrakowaniu i uporządkowaniu, będzie co pięć lat przekazywany archiwom wojewódzkim, które obejmą nadzór nad pracami archiwów powiatowych. Plan sześcioletni przewiduje kilkaset etatów archiwalnych, uruchamianych stopniowo. W roku 1950 archiwa otrzymają 70 etatów, które obejmą głównie archiwa wojewódzkie i powiatowe w ośrodkach przemysłowych, łódzkim i śląsko-dąbrowskim.

W związku ze zmianą organizacji musi ulec zmianie i typ pracy w archiwach, który należy dostosować do warunków dzisiejszego życia. Na plan pierwszy wysuwa się zagadnienie szybkiej koncentracji materiału i racjonalnego brakowania oraz przygotowania go dla potrzeb gospodarki narodowej, dla badaczy naukowych i dla pracy oświatowej.

Szczególnie ważnym jest zagadnienie szybkiego wydobycia materiałów gospodarczych i udostępnienie ich odpowiednim władzom i urzędom.

Udostępnienie materiałów dla celów naukowych powinno objąć opracowanie zespołów archiwalnych, a co za tym idzie i przewodników, zawierających informacje o zasobach poszczególnych archiwów i materiałach do tematów specjalnych, dostosowanych do obecnych potrzeb, jak np. do historii ruchów społecznych, czy opracowań regionalnych.

Archiwa muszą dążyć do zainteresowania społeczeństwa swoją pracą i zawartością, co niewątpliwie wpłynie na zmianę dotychczasowego stosunku zarówno do ludzi, jak do instytucji. Przystosowanie archiwów dla zagadnień pracy oświatowej powinno znaleźć odbicie w organizowaniu wystaw o charakterze naukowo-oświatowym.

Na zakończenie swego referatu dyr. Gerber podkreślił, że archiwa polskie centralne, wojewódzkie i powiatowe, spełnią swe zadania tylko wtedy, gdy będą się kiero-

wać rytmem życia współczesnego, inaczej pozostaną na marginesie administracji państwowej, a także i życia politycznego i nie odegrają należytej im roli.

W dyskusji nad referatem poruszono szereg zagadnień, które dotyczyły głównie: tworzenia archiwów miejskich (dyr. Kaczmarczyk), przekazywania akt sądowych do archiwów państwowych (dyr. Wąsowicz), terminu przechowywania akt w archiwach powiatowych (dyr. dyr. Kaczmarczyk, Stojanowski, Stebelski, Esmann, Bachulski), dokumentacji regionalnej i propagandy archiwalnej. W toku dyskusji referent wyjaśnił, że przekazywanie akt sądowych do archiwów normują ustawy w ramach odpowiednich sądów, a sprawy akt sądowych na terenach Ziemi Odzyskanych uzgadnia się z Ministrem Sprawiedliwości; pięcioletni okres przechowywania akt w archiwach powiatowych, kwestionowany przez obecnych jako zbyt krótki, przedłuża się w praktyce do lat ośmiu, gdyż trzy lata po zakończeniu sprawy pozostają akta w urzędzie. Podniesiona przez dyr. Rosiaka sprawa dokumentacji regionalnej, a ściślej druków ulotnych, wywołała żywszą dyskusję i dłuższe wypowiedzi.

Przytoczono szereg przykładów ośrodków dokumentacji życia codziennego zarówno w kraju (Biblioteka Narodowa), jak za granicą (Instytut Dokumentacji w Brukseli, Reichsarchiv w Berlinie). W wyniku dyskusji uzgodniono, że ten rodzaj dokumentacji, niezmiernie cenny i ciekawy, zasługuje na ochronę i skoncentrowanie w odpowiednim ośrodku.

W związku z propagandą archiwalną poruszano kwestie wywiadów prasowych (dyr. Prawdzik), odczytów popularyzujących (dr Zakrzewska) oraz wypożyczania eksponatów archiwalnych na wystawy obce (dyr. Antonów).

Dyr. Gerber zwrócił uwagę na pożądaną kontakt archiwów z prasą codzienną, którą należy wyzyskać dla publikacji drobniejszych źródeł archiwalnych. W szczególności chodziłoby tu o prasę prowincjonalną i dokumenty charakteru regionalnego. Sprzeciwił się natomiast wypożyczaniu oryginalnych materiałów na wystawy poza archiwum, zalecając zastąpienie oryginałów przez fotokopie.

Ze spraw mniejszej wagi poruszono jeszcze kwestię nazwy „archiwum“ często używanej przez władze i instytucje na oznaczenie składnicy akt w urzędach (dyr. Budka).

Celem dokładnego wyjaśnienia spraw organizacyjnych, odczytano pełny tekst projektu nowego dekrety.

*

Obrady popołudniowe w pierwszym dniu zjazdu wypełniły całkowicie sprawozdania dyrektorów archiwów państwowych i dyskusja nad nimi.

Najważniejsze zagadnienia, które wypłynęły w związku ze sprawozdaniami, dotyczyły: 1) przechowywania akt, 2) zabezpieczenia ich w terenie, 3) scalania międzyarchiwalnego, 4) pracy naukowej w archiwach, 5) spraw personalnych.

Szeroko została omówiona sprawa przechowywania akt i wiążące się z nią kwestie lokalowe. Stan pomieszczeń archiwalnych jest niezadowolający, nie chroni archiwaliów przed zniszczeniem. Archiwa albo nie mają jeszcze własnych lokali (Olsztyn, częściowo Kraków, Łódź, Kielce), albo też obecne pomieszczenia są nieodpowiednie, wymagające szybkiego remontu. W związku z tym zgłoszono szereg dezyderatów inwestycyjnych (Gdańsk, Poznań, Warszawa, Wrocław). Sprawa zabezpieczania akt w terenie objęła zagadnienia komasacji i zabezpieczenia archiwów podworskich, fabrycznych i poniemieckich.

Archiwalia podworskie nie zostały w odpowiednim czasie dostatecznie zabezpieczone i tym się tłumaczy ich mała ilość w archiwach państwowych. Dyrektorzy zainteresowanych archiwów (Kielce, Lublin, Olsztyn, Radom) usprawiedliwiali tę okoliczność brakiem funduszków w pierwszym okresie po okupacji, trudnościami komunikacyjnymi i zniszczeniem tego typu archiwaliów przez działania wojenne (Lublin). Poruszono również sprawę archiwów prywatnych, zatrzymanych w ośrodkach muzealnych takich, jak: Pszczyna, Nieborów, Łańcut, a podległych Ministerstwu Kultury i Sztuki (dyr. dyr. Stebelski, Budka, Antonów i dr Bańkowski).

Wiele uwag poświęcono także sprawie archiwów fabrycznych w ośrodkach przemysłowych, jak Łódź i Katowice. Ustalono, że jeżeli z braku pomieszczeń nie da się skomasować ich w archiwach, należy sporządzić na miejscu protokoły zabezpieczające i wpłynąć na kierownictwo fabryk, by odpowiednimi zarządzeniami chroniły te archiwalia przed zniszczeniem.

Omówiono zagadnienie koncentracji resztek archiwaliów niemieckich (dyr. dyr. Stojanowski, Wąsowicz, Esman, Gerber), w związku z czym wpłynął dezyderat archiwum wrocławskiego o fundusze na wydobycie spod gruzów domniemanych resztek dawnego Staatsarchiv we Wrocławiu.

Zagadnienie scalania międzyarchiwalnego, poruszone przez dyrektorów: Stojanowskiego, Stebelskiego, Budkę i Kaczmarczyka, jest według opinii dyr. Gerbera sprawą przedwczesną, jeszcze w tej chwili nieaktualną ze względów lokalowych. W przyszłości zajmie się nim specjalna Komisja, a materiałów dostarczy sporządzona obecnie kartoteka zespolów.

Praca naukowa w archiwach, jak to wynika ze sprawozdań poszczególnych archiwów, jest dotychczas prowadzona indywidualnie przez pracowników naukowych.

* * *

Drugi dzień obrad, dnia 12 maja, poświęcono zagadnieniom norm i brakowania. Referat pt. „Normy wydajności pracy w archiwach“, wygłosili: dyr. Stebelski — w stosunku do akt średniowiecznych i nowożytnych i dyr. Stojanowski — w stosunku do akt najnowszych, w oparciu o wyniki próbnych badań archiwów w dziedzinie ustalenia norm wydajności pracy. Wyniki otrzymane dla różnego rodzaju i typu prac w dwóch archiwach centralnych zostały uzupełnione przez dyrektorów innych archiwów (Bydgoszcz, Kraków, Poznań), co pozwoliło na podsumowanie osiągniętych rezultatów i wyciągnięcie pewnych wniosków na przyszłość. Zreasumował je dyr. Gerber, stwierdzając z zadowoleniem, że wyniki są dobre, nawet lepsze niż się tego spodziewano. W niektórych działach pracy, jak np. inwentaryzacja akt XIX i XX w. są niemal zgodne w różnych archiwach i nie odbiegają od norm stosowanych w ZSRR. Natomiast inne prace archiwalne, jak scontrum, segregowanie, brakowanie dały wyniki niedokładne ze względu na stosowanie różnych jednostek obliczeniowych. Na przyszłość w dwóch pierwszych wypadkach należy posługiwać się jednostką archiwalną (księga, wolumen), w ostatnim — ilością wydzielonej makułatury. Prace specjalne, np. rekonstrukcja średniowiecznej księgi sądowej, nie mogą być objęte normami.

Indywidualne trudności związane z danym typem pracy (język, rodzaj akt, czynności wstępne) powinny być uwzględnione przy określaniu norm. Zapoczątkowane próby należy kontynuować dla różnych typów prac, a dotychczasowe rezultaty, ze-

brane ze wszystkich archiwów, będą zestawione przez W. A. P. i rozesłane archiwom do wiadomości. Korzyści osiągnięte z wprowadzenia norm do pracy archiwalnej powinny być duże. Normy bowiem wpłyną na wydajność pracy, umożliwią dokładniejsze jej planowanie i kontrolę, oraz podniosą poziom kwalifikacji pracowników.

Z kolei omówiono zagadnienie brakowania akt. Dyskusję zapoczątkował referat dyr. Bachulskiego, który przedstawił najważniejsze tezy związane z tym działem pracy w archiwach. Swojego rodzaju koreferat wygłosił dyr. Gerber, informując zebranych o zasadach brakowania w Z. S. R. R. Został tam opracowany typowy wykaz akt dla władz centralnych i terenowych, obejmujący akta bieżące. Komisje kontrolne z ramienia archiwów decydują o brakowaniu akt w urzędach. Zasadą jest, żeby przed brakowaniem zespół był uporządkowany; nie wolno brakować „zespołów dzikich“.

W dyskusji obecni poruszyli: 1) zagadnienie brakowania akt w urzędach i związaną z tym sprawę kwalifikacji akt na kat. „A“ i „B“ (dyr. dyr. Antonów, Esman, Stojanowski, Bachulski i Budka); 2) kwestię oceny akt przy brakowaniu w archiwum z uwzględnieniem momentów: historycznego, ustrojowego, politycznego, społecznego i materiałów zastępczych (dyr. dyr. Stebelski, Wąsowicz, Stojanowski, Kaczmarczyk); 3) sprawę brakowania archiwaliów gospodarczych (dyr. dyr. Rosiak i Bachulski).

Przy podsumowaniu wyników dyskusji zdecydowano, że kwestia brakowania akt w archiwach jest bezsporna, ale uzależniona w dużej mierze od warunków lokalowych. Szybko winny brakować archiwa nie mające odpowiednich pomieszczeń (Poznań, Warszawa), wolniej mogą to robić archiwa posiadające dostateczną ilość miejsca (Wrocław). Brakować należy akta tam, gdzie są przechowywane obecnie, nie zważając na skoncentrowanie ich w archiwum (Katowice, Łódź). Zasadą — brakowanie po uporządkowaniu.

* * *

Tematem obrad poobiednich było zagadnienie materiałów archiwalnych w bibliotekach i problem ich scalania. W posiedzeniu wzięli udział, prócz obecnych wymienionych powyżej, zaproszeni przedstawiciele bibliotek: dr Marian Łodyński — radca Naczelnej Dyrekcji Bibliotek, dr Adam Lewak — dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej i mgr Bohdan Horodyski — kustosz Biblioteki Narodowej, oraz archiwiści: Witold Suchodolski, dr Kazimierz Konarski i dr Adam Wolff.

Na wstępie dr P. Bańkowski wygłosił obszerny referat pt. „Archiwalia i biblioteczne zbiory rękopiśmienne“, po czym przystąpiono do dyskusji. Przebieg jej był żywy i niezmiernie interesujący. Zabierali w niej głos niemal wszyscy obecni na konferencji, a dłuższe przemówienia wygłosili: dr Łodyński, ob. Suchodolski i dyr. Stebelski. W toku dyskusji wyłoniły się następujące zagadnienia: 1) zabezpieczanie zbiorów rękopiśmiennych, 2) scalanie, 3) udostępnianie, 4) sieć biblioteczna.

Wobec konieczności zabezpieczenia spuścizny rękopiśmiennej jako dóbr kulturalnych, bibliotekarze i archiwiści zajęli stanowisko zgodne.

W związku ze sprawą scalania podkreślono, że dadzą się odróżnić trzy grupy materiału rękopiśmiennego: a) bezspornie archiwalnego, b) bezspornie bibliotecznego i c) spornego. Kwestia scalenia dwóch pierwszych grup nie nasunęła wątpliwości,

natomiast grupa trzecia wywołała ożywioną i ciekawą dyskusję. Zdaniem dra Łodyńskiego rękopisy sporne powinny pozostawać w bibliotekach ze względu na zwarte kolekcje, aparat pomocniczy dla badaczy i metodę opracowania materiału. Za poszanowaniem kolekcji przemawiali również: dyr. Stebelski, mgr Horodyski i dr Wolff. Odmienne stanowisko zajął ob. Suchodolski, zwracając uwagę archiwistom, że wobec utworzenia państwowego zasobu archiwalnego i zmiany pojęcia własności prywatnej, cel dawnych kolekcji i bibliotek fundacyjnych stracił już dziś na aktualności i ma tylko znaczenie historyczne. Kolekcja mogła stanowić organiczną całość w momencie tworzenia, ale dziś tym już nie jest; Archiwum Stanisława Augusta musi znaleźć się w Archiwum Głównym, choć to rozbije kolekcję zbiorów Muzeum książąt Czartoryskich. Scalanie archiwalno-biblioteczne winno być przeprowadzone szybciej i sprawniej, niż to miało miejsce przed wojną. Dyr. Stojanowski zwrócił uwagę archiwistom na konieczność zewidencjonowania materiału bibliotecznego, pozostającego w archiwach; dr Konarski radził zastosowanie fotokopii w wypadkach nielicznych materiałów spornych.

Większa rozbieżność zdań zarysowała się w sprawie udostępniania materiałów i wiążącego się z tym zagadnienia metody opracowania ich w archiwach i bibliotekach. Bibliotekarze (dr Łodyński i mgr Horodyski) bronili metody bibliotecznej, jako szybszej i bardziej precyzyjnej; archiwiści zaś podnosili walory metody archiwalnej (ob. Suchodolski, dyr. Stebelski, dyr. Stojanowski, dr Wolff). Katalog biblieczny zawiera wprawdzie szczegółowsze wiadomości o rękopisach niż inwentarz archiwalny, ale nie daje podstaw do racjonalnego poszukiwania.

W dalszym ciągu dyskusji dyr. Stebelski podniósł sprawę właściwego rozmieszczenia materiałów w bibliotekach w zależności od terytorium. Rękopisy danego terytorium powinny się zgadzać z biblioteką tegoż terytorium ze względu na aparat pomocniczy. Ideałem byłaby uzgodniona sieć archiwalna i biblieczna, co dla badań regionalnych stanowiłoby niezmiernie ułatwienie pracy.

Ponadto mgr Horodyski zwrócił uwagę na konieczność ostrożnego brakowania materiału w archiwach, gdyż zdarza się, że wybrakowany przez archiwistów materiał ma wartość dla bibliotek.

Po wyjaśnieniach i uwagach referenta, dra Bańkowskiego, dyr. Gerber zreasumował wyniki konferencji, zwracając uwagę bibliotekarzom i archiwistom na wspólny cel, jakim jest ochrona zabytków kultury polskiej. Sprawa scalania archiwalno-biblioteicznego w przyszłości — nie nasuwa zastrzeżeń; obecnie zaś — nie pójdzie drogą mechanicznego podziału. Naprzód trzeba materiał zewidencjonować, żeby stworzyć inwentarz idealny dla całego zasobu R. P., a potem dopiero będzie można przystąpić do scalania.

* * *

W trzecim dniu zjazdu 13 maja, obrady toczyły się wokół zagadnień, dotyczących planowania i stanu prac w archiwach. Analizę planów prac przeprowadził dr Rybarski, zreferowania obecnego stanu prac w archiwach polskich wraz z podsumowaniem wyników zjazdu dokonał dyr. Gerber.

W analizie swej dr Rybarski omówił plany roczne i kwartalne, podkreślając, że plan roczny ma być schematem podstawowych zadań każdego archiwum, realnym programem prac w takich rozmiarach, w jakich archiwum rozporządzające danym personelem i budżetem może te prace wykonać. Plan kwartalny natomiast jest rze-

czywistym rozwinięciem punktów planu rocznego oraz projektem prac, których konieczność wykonania stanęła przed archiwum w kwartale ubiegłym, a które z jakichkolwiek powodów wówczas nie mogły być wykonane. Analiza planów, w zestawieniu ich ze sprawozdaniami kwartalnymi i rocznymi, wykazuje, że archiwa 1) rozmaicie pojmują szczegóły najbliższych zadań archiwalnych, 2) stosują rozmaity układ w przedstawieniu swoich zamierzeń. Szczególne zastrzeżenia budzi planowanie w zakresie porządkowania i inwentaryzacji archiwaliów.

Archiwa nie zawsze wybierają jako prace najpilniejsze, zespoły stojące wysoko w hierarchii zespołów ze względu na ich znaczenie naukowe, polityczne lub społeczne. Niejednokrotnie decyduje o wyborze niewielki rozmiar zespołu i łatwość jego inwentaryzacji.

Punktem wyjścia w dzisiejszym planowaniu jest zadanie archiwalne, ale zarówno plan sam jak jego wykonanie jest dziełem ludzi. Dlatego to, szeregując dziś zadania archiwalne według ich znaczenia i wartości dla państwa — trzeba dążyć do racjonalnego podziału pracy między personel archiwalny.

Dyr. Gerber również podkreślił znaczenie racjonalnego planowania prac i sprawozdawczości. Zarówno plany, jak sprawozdania nie mogą być bezosobowe, muszą podawać autora prac oraz ilość przerobionego materiału; dla planów konieczny jest termin zakończenia prac. Przy omówieniu poszczególnych etapów pracy archiwalnej uszeregował je w następującej kolejności: podział na zespoły, brakowanie, ustalenie hierarchii zespołów i szczegółowa ich inwentaryzacja. Przy tej ostatniej należy wziąć pod uwagę stałe uzupełnianie kartoteki zespołów.

W związku z udostępnianiem materiału archiwalnego została jeszcze raz poruszona sprawa pracy naukowej w archiwach i wiążące się z nią zagadnienie publikacji o charakterze opracowań historyczno-archiwalnych, teoretyczno-archiwalnych, wydawnictw dokumentów. Na tego rodzaju prace naukowe pracownicy archiwalni mogą przeznaczać do dwóch godzin dziennie w czasie zajęć służbowych.

Nawiązując do stanu organizacyjnego archiwów, dyr. Gerber zaakcentował konieczność przestrzegania terminów i dyscypliny pracy w stosunkach wewnętrznych archiwów i w odniesieniu do Wydziału Archiwów Państwowych.

Na zakończenie poinformowano zebranych o programie mającego się odbyć kursu archiwalnego i o przygotowanej inwentaryzacji materiałów do ruchu robotniczego w Polsce, do czego zostaną opracowane specjalne kwestionariusze.

Zamykając obrady zjazdowe, dyr. Gerber podziękował zebranych za czynny w nich udział, wyrażając przy tym nadzieję, że zjazd ten będzie momentem przełomowym w życiu archiwalnym.

Mgr J. Jankowska

II ZJAZD DYREKTORÓW ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

w dniach 24—26.X.1949 r. w Otwocku

II zjazd dyrektorów archiwów miał na celu zarówno omówienie stanu prac archiwów, jak i rozważenie problemów archiwalnych, przygotowanych na zjazd w poszczególnych referatach.

Porządek obrad obejmował:

24.X. Zagajenie — dyr. dr R. Gerber. Powitanie Zjazdu — wicemin. prof. dr H. Jabłoński. Omówienie stanu prac w archiwach za okres VI. — X. 1949 r.

25.X. Terminologiczny Słownik Archiwalny. 1. Wprowadzenie i sprawozdanie ze stanu prac nad słownikiem — dr K. Konarski. Brakowanie akt: 1. W Archiwum Akt Nowych w Warszawie — mgr W. Rostocki. 2. W Archiwum Państwowym w Krakowie — dyr. dr Wł. Budka.

26.X. 1. Inwentaryzacja materiałów do historii ruchu robotniczego w Polsce — omówienie pierwszych wyników — dyr. dr R. Gerber. 2. Porządkowanie archiwaliów prywatnych — dr P. Bańkowski. 3. Wytyczne do planu prac na r. 1950 — dyr. dr R. Gerber. 4. Zadania i droga archiwów w dobie dzisiejszej — podsumowanie zjazdu — min. Oświaty dr St. Skrzyszewski.

W obradach wzięli udział wszyscy dyrektorzy archiwów, a w drugim dniu obrad brali udział: dyr. Archiwum Aktów Dawnych m. Krakowa, dr M. Friedberg i dyr. Archiwum Miejskiego w Warszawie, dr A. Bachulski.

Zjazd otworzył w dn. 24.X. Naczelny Dyrektor Archiwów dr R. Gerber, witając obecnego na sali wiceministra Oświaty H. Jabłońskiego i zaznajamiając obecnych z programem trzydniowej konferencji, która ma na celu ułatwienie pracy archiwom na ich nowym etapie. Wiceminister Jabłoński w krótkim przemówieniu zwrócił uwagę obecnych na konieczność sięgania do akt celem dobywania ukrytej w nich prawdy, służącej do opracowania tematów, albo leżących dotychczas odłogiem, albo przedstawionych przez sanację fałszywie. Podjęcie przez archiwa inwentaryzacji materiałów do historii ruchu robotniczego w Polsce jest właśnie jedną z tych prac i posłuży ona do opracowania historii proletariatu polskiego, spełniającego kierowniczą rolę w Państwie Ludowym.

W aktach archiwów leżą materiały do historii wsi polskiej i ruchów chłopskich, materiały do ruchów społecznych, do historii ziem zachodnich. Obowiązkiem archiwistów jest materiały te udostępnić badaczom i szerokim masom.

Po przemówieniu wicemin. H. Jabłońskiego dyrektorzy archiwów kolejno składali sprawozdanie z najważniejszych prac ostatniego półroczia.

Dyrektor Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, mgr Tadeusz Esman, podał, iż inwentaryzacja akt objęła 240 m bież., na ogólną liczbę 3600 m b. akt w magazynach bydgoskich. Archiwum odczuwa brak kadr naukowych i na r. 1950 dyrekcja Archiwum prosi o 2 etaty naukowe i 2 administracyjne. Z pracowni naukowej Archiwum korzystają przeważnie studenci uniwersytetu toruńskiego, brak zaś w niej badaczy-historyków; dyrektor Esman przypisuje to mało atrakcyjnemu materiałowi aktowemu. Wicemin. Jabłoński i dyr. Gerber pytają, dlaczego z pracowni naukowej nie korzystają profesorowie uniwersytetu i co dyrekcja Archiwum zrobiła celem zmiany takiej sytuacji. Dyr. Esman wyjaśnił, że wygłasza odczyty o zasobach Archiwum zarówno w Bydgoszczy jak i w Toruniu, publikuje również corocznie w prasie popularyzacyjne artykuły o Archiwum.

Z kolei złożył sprawozdanie dyrektor Archiwum Gdańskiego, dr Marcin Dragan, wysuwając na plan pierwszy omówienie otwartej 22.VII. wystawy „Polskość Gdańska w dokumencie archiwalnym“. Do września wystawę zwiedziło 5.000 osób; wśród zwiedzających obserwować można przewagę młodzieży szkolnej. Inwentaryzacja i spisy objęły 750 m bież. akt; rekonstruuje się archiwalia miasta Elbląga. Magazyny nowego, odbudowanego gmachu pomieściły akta znajdujące się uprzednio w stosach.

Obecny stan pomieszczeń pozwala na prowadzenie konserwacji akt. Archiwum kończy etap prac przygotowawczych do systematycznej pracy i rekonstrukcji zespołów.

Na zapytanie dyr. Stebelskiego, czy w Gdańsku nie znaleziono dokumentów Archiwum Koronnego, pochodzących z Królewca, dyr. Dragan dał odpowiedź negatywną.

Wicemin. Jabłoński zwrócił uwagę na niedociągnięcia Gdańskiej wystawy archiwalnej, wynikające z formalizmu. Forma zewnętrzna dokumentu nie może decydować w jego wyborze na eksponat przy równoczesnych wypadkach pomijania ważnego co do treści dokumentu ze względu na jego formę optycznie gorszą. Przykładem takiego potraktowania materiału był wybór oryginału listu cara rosyjskiego w jęz. niemieckim z pominięciem kopii drugiego listu carskiego do Wolnego Masta Gdańska w języku polskim.

Dyr. Gerber dodał ponadto, że polski materiał zarządzeń burmistrza i rajców gdańskich został w pierwszej koncepcji wystawy pominięty. Archiwa, które będą w przyszłości opracowywały koncepcję swych wystaw, muszą wystrzegać się formalistycznego podejścia do tematyki.

Następne sprawozdanie złożył dyrektor Archiwum Państwowego w Katowicach, dr Michał Antonów, podając że 1/4 akt, stanowiąca zawartość magazynów Archiwum, jest uporządkowana i prace inwentaryzacyjne obejmą zespoły, w których można znaleźć materiały do historii ruchu robotniczego polskiego i socjal-demokracji niemieckiej na Śląsku. Największą bolączką Archiwum są zbyt szczupłe pomieszczenia magazynowe. Starania o uzyskanie placu pod własny gmach archiwalny nie dają rezultatu, gdyż kompetentne władze wskazują jedynie na możliwości terenowe poza tzw. niecką węglową (np. w Gliwicach).

W dyskusji dyr. Stebelski zapytuje o stan uporządkowania Archiwum ks. ks. Pszczyńskich; otrzymuje odpowiedź, iż dotychczas inwentaryzowano tylko dokumenty pergaminowe, akta zaś są dotychczas nie uporządkowane. Dawne inwentarze kartkowe nie odpowiadają rzeczywistości stanowi akt, które w latach 1940/1945 uległy przerzutom i układ ich został całkowicie zburzony.

Dyr. Gerber przypomina, że Archiwum Katowickie winno w roku 1950 zorganizować 13 archiwów powiatowych i już dzisiaj należy myśleć o znalezieniu kandydatów na kierowników tych archiwów. Na wyrażone przez dr Antonowa obawy znalezienia zarówno lokali jak i personelu na terenie uprzemysłowionego Śląska, min. Jabłoński radzi sięgnąć do rezerw nauczycielskich, a dla zachęcenia kandydatów udzielić im zezwolenia na pracę w szkołach wieczorowych.

Sprawozdanie dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach, dr Mariana Witkowskiego, objęło zarówno stan prac archiwalnych jak i sprawy lokalowe Archiwum. Archiwum w okresie sprawozdawczym przejęło archiwalia prywatne radziwiłłowskie z Nagłowic i archiwalia staszowskie. Inwentaryzacja obejmuje głównie zespoły, w których można znaleźć materiały do historii polskiego ruchu robotniczego. Lokal Archiwum jest ciasny, wilgotny i nie przystosowany do potrzeb Archiwum.

Dyr. Gerber pyta, czy dyrekcja Archiwum podjęła prace w terenie nad zabezpieczeniem archiwaliów fabrycznych Zagłębia Staropolskiego i co dotychczas zrobiła w sprawie organizowania składnic akt urzędów państwowych. Dyr. Witkowski stwierdza, że prac tych dotychczas nie podejmował.

Min. Jabłoński uważa, że sprawozdanie jest chaotyczne, to zaś wskazuje na brak planowości w pracach.

Dyr. Gerber zapytuje o sprawy lokalowe Archiwum i o stan starań nad zdobyciem nowego pomieszczenia, tym konieczniejszego, że Archiwum musi urządzić wystawę, która wymaga odpowiedniego lokalu. Dyr. Witkowski wyjaśnia, że w Kielcach, wobec nieprzychylnego ustosunkowania się władz miejskich, nie widzi żadnych możliwości w zdobyciu nowego lokalu. Wobec takiego postawienia kwestii min. Jabłoński wnosi, aby sprawy Archiwum Kieleckiego i jego lokalu przejęła w swoje ręce Naczelną Dyrekcja Archiwów.

Kolejne sprawozdanie złożył dyrektor Archiwum Państwowego w Krakowie, dr Włodzimierz Budka, podając, iż Archiwum zdobyło skrzydło wawelskie (297 m²), dzięki czemu zyskało pomieszczenie na najcenniejsze zbiory Archiwum i na sale wystawowe. Równocześnie zlikwidowano wilgotne magazyny na Bielanach (68 m²). W chwili obecnej powierzchnia magazynów Archiwum wynosi 663 m². W okresie sprawozdawczym Archiwum opracowało 121 kart zespołów i przeprowadziło brakowanie akt krakowskiego Sądu Grodzkiego i Starostwa Grodzkiego oraz akta Policji. Dyr. Budka zwrócił się do dyr. Gerbera z prośbą o wydanie instrukcji w sprawie wypożyczania akt na zewnątrz Archiwum.

W dyskusji dyr. Bachulski zapytuje, jak na terenie Krakowa przedstawia się sprawa składnic akt. Dyr. Budka wyjaśnia, że Archiwum nie podejmowało prac nad organizowaniem lub wizytacją składnic. W związku z brakowaniem akt dyr. Gerber wskazuje na błędne jego przeprowadzenie w początkowym stadium ze względu na pominięcie sporządzania spisów akt wybrakowanych. Zaniedbanie to spowodowało stratę czasu koniecznego na powtórne przerzucenie całego stosu przy spisrywaniu wybrakowanych materiałów.

W sprawie wypożyczania akt zabierali głos dyr. Kaczmarczyk i dyr. Stebelski, uważając, że nie należy wypożyczać z archiwów akt zniszczonych lub w rozsypie, a akta wypożyczane na zewnątrz, przesłane do innych miast, powinno się udostępnić na miejscu w pracowniach naukowych archiwów, znajdujących się w tych miastach lub z braku archiwów w pracowniach wyższych uczelni lub instytutów istniejących na danym terenie.

Następne sprawozdanie złożyła dyr. Archiwum Państwowego w Lublinie, dr Mirosława Zakrzewska. Lokal archiwalny posiada kubaturę 2340 m³ i mieści w chwili obecnej 3440 m bież. półek. Stan pomieszczeń pozwala na urządzenie planowanej w r. 1950 wystawy archiwalnej. W ciągu roku 1949 uporządkowano 6100 woluminów i planów zespołu ordynacji Zamoyskiej; prace inwentaryzacyjne nad tym zespołem będą trwały przez rok 1950. Archiwum prosi o dodatkowe 2 etaty naukowe oraz 2 stypendystów. Stypendyści szkoleni w r. 1949 w Archiwum zapoznali się z całokształtem pracy archiwalnej, w ostatnich zaś miesiącach przydzieleni byli do prac kancelaryjnych.

W dyskusji zarówno dyr. Gerber jak i dyr. Stebelski stwierdzają, że stypendyści winni się zetknąć przede wszystkim z pracą naukową w archiwum i wciąganie ich do prac kancelaryjnych nie jest wskazane. Dyr. Gerber zwrócił ponadto uwagę na konieczność przygotowywania materiałów do wydawnictw źródłowych przez personel naukowy i do metodyki archiwalnej. Archiwista powinien opracować charakterystykę zespołów i strukturę organizacyjną urzędów, których akta archiwum przechowuje. Dyr. Stebelski uważa, że dobre wyniki dałyby prace zespołowe archiwów, np. opracowanie topografii zespołów, podziałów administracyjnych itp.

Z kolei zdał sprawozdanie dyr. Archiwum Państwowego w Olsztynie dr Władysław Adamczyk. Prace Archiwum koncentrowały się nad przemieszczeniem zespołów w nowych pomieszczeniach na zamku Olsztyńskim. Przystąpiono do porządkowania akt rejencji Olsztyńskiej.

W dyskusji nad sprawozdaniem dyr. Gerber poleca Archiwum podjęcie żywszej akcji zabezpieczenia akt w terenie. Pomoc w tych pracach mogą okazać Państwowe Gospodarstwa Rolne, z którymi należy współdziałać.

Na pytanie dyr. Stebelskiego o zespoły obce otrzymuje odpowiedź, że Archiwum jest w posiadaniu akt poewangelickich z Ełku, natomiast żadnych zespołów z Polski Centralnej nie znaleziono.

Sprawozdanie ze stanu prac w Archiwum Państwowym w Piotrkowie i w jego oddziale łódzkim złożył p. o. dyrektora dr Stefan Rosiak. Obejmowały one głównie zwózkę z Piotrkowa do Łodzi głównych zespołów władz centralnych i wojewódzkich. Dyr. Gerber zwrócił uwagę, że w Piotrkowie winny pozostać jedynie zespoły, z których nie będzie korzystać archiwista i naukowiec, wszystkie zespoły użyteczne należy przewieźć do Łodzi.

Dyrektor Archiwum Poznańskiego, dr Kazimierz Kaczmarczyk, referuje aktualne prace porządkowo-inwentaryzacyjne (zespoły ksiąg grodzkich i akta Komisji Osadniczej) oraz prace naukowe personelu naukowego.

Nowy gmach Archiwum, przy którym trwają prace budowlane, będzie oddany do użytku w końcu 1950 r. W krótkiej dyskusji nad sposobem inwentaryzacji akt Komisji Osadniczej zabierali głos dyr. Esman i dyr. Bachulski; wysunięto koncepcję ustalenia metod opracowywania tych akt ze względu na fakt, że części zespołu są poza Poznaniem i w innych archiwach.

Dyr. Władysław Prawdzik przedstawił stan prac Archiwum Państwowego w Radomiu. Archiwum posiada 1610 m bież. akt, a w tej liczbie ma uporządkowanych 427 m bież., zaś 150 m bież. zinwentaryzowanych. Z pracowni naukowej korzystało do października 1949 r. 60 osób.

Z kolei stan prac w Archiwum Szczecińskim przedstawił dyr. Bolesław Tuhan-Taurogiński. W okresie sprawozdawczym uporządkowano 19 zespołów i przeprowadzono scontrum 36.427 jednostek archiwalnych na podstawie posiadanych inwentarzy.

Sprawozdanie z prac Archiwum Akt Nowych w Warszawie złożyła dr Zofia Reyman. Podkreśliła ona trudne warunki lokalowe i związane z nimi warunki pracy personelu. Reaktywowane 1. I. 1949 r. Archiwum przejęło do października 1949 r. kilkadziesiąt zespołów (ok. 40) z ogólnej, uchwyconej liczby 142 zespołów, 21 z nich uporządkowano całkowicie. Wobec ciasnoty magazynów podjęto poważną akcję brakowania akt zespołów, w których przewidywano przewagę akt kat. B.

Dyr. Gerber zwrócił uwagę na zaniedbywanie sporządzenia przez Archiwum spisów akt wybrakowanych, co musi być przeprowadzone w najbliższym okresie.

Dyrektor Archiwum Głównego Akt Dawnych w Warszawie dr Adam Stebelski wyjaśnił w swym sprawozdaniu, że 70% materiałów Archiwum jest dostępne dla badaczy, a w tym całkowicie uporządkowanych jest 30%. Pracą zbiorową, w której bierze udział 10 pracowników naukowych, jest inwentaryzacja materiałów do historii ruchu robotniczego w Polsce. Wystawę archiwalną, otwartą 22.VII.1949 r.,

zwiedziło do 15.X. — 6500 osób, głównie młodzieży szkolnej zarówno warszawskiej, jak i poza-warszawskiej. Wystawę popularyzuje się poprzez prasę i radio.

Archiwum podjęło zorganizowanie pierwszej archiwalnej pracowni konserwatorskiej przy współudziale Państwowego Instytutu Chemicznego. Prace naukowe personelu obejmują zarówno problematykę archiwalną jak i historyczno-archiwalną.

W dyskusji dyr. Budka zapytuje, czy prace konserwatorskie obejmują również badania nad tępieniem kornika, na co otrzymuje odpowiedź twierdzącą.

Dyr. Bachulski uważa, że należy podjąć prace nad ustaleniem strat poniesionych przez archiwa warszawskie podczas ostatniej wojny tym bardziej, że pamięć ludzka jest zawodna i odwlekanie podjęcia tych prac nie jest wskazane.

Ostatnie sprawozdanie złożył dyrektor Archiwum Państwowego we Wrocławiu, dr Michał Wąsowicz. Do 1.X.1949 r. prowadzono planowe porządkowanie zespołów, kierując się hierarchią potrzeb Archiwum. Uporządkowano 21.000 jednostek archiwalnych. Do końca 1949 planuje się uporządkowanie działu zespołów dawnych Archiwum. Tygodniowe zebrania naukowe nie tylko pogłębiają wiadomości personelu z zakresu archiwistyki, lecz również pomagają w osiągnięciu lepszych wyników pracy.

Po sprawozdaniu dyr. Wąsowicza Naczelny Dyrektor R. Gerber podsumował wniośki, które wpłynęły w toku dyskusji, podając równocześnie dwa dezyderaty i wytyczne dla prac dyrektorów.

Musi być podjęta organizacja składnic akt urzędów II i I instancji oraz ich wizytacje. Praca ta była dotychczas zaniedbana i pierwszy jej etap będzie wymagał dużego wysiłku. Dyrektorzy archiwów skarżą się na braki w personelu naukowym, taki sam brak odczuwa Naczelna Dyrekcja, gdy chodzi o kandydatów na przyszłych dyrektorów archiwów, dlatego dla dobra służby archiwalnej dyrektorzy powinni sami dbać o dobór kadr, wyszukując i dobierając pracowników spośród studentów ostatnich lat studiów historycznych lub prawniczych.

Pomocą dla archiwów będą obowiązkowe w r. 1950 praktyki archiwalne studentów ostatnich lat studiów. Właściwy dobór stypendystów i umiejętne szkolenie archiwalne może dać archiwom nowy i cenny narybek. Dyrektorzy przy doborze personelu winni brać pod uwagę znajomość przez kandydatów tych języków obcych, które występują w aktach danego terenu. Doszkolenie w tym będzie prowadziła Naczelna Dyrekcja, planując na 1950 r. kurs paleografii i neografii niemieckiej. Wystawy archiwalne mobilizują archiwistów do pracy i spełniają rolę wychowawczą wśród mas pracujących, nie należy się do nich ustosunkowywać negatywnie, przeciwnie, organizować je chętnie, wystrzegając się jedynie formalizmu.

Dyrektorzy powinni dbać zarówno o personel, jego potrzeby i doszkalanie zawodowe, jak i o właściwą reprezentację i popularyzację archiwów na zewnątrz, poprzez odczyty, referaty, artykuły w prasie, właściwy udział w życiu społeczno-kulturalnym oraz kontakt z władzami i instytucjami, umiejętnie podkreślając rolę archiwów i udział archiwistów we wspólnej pracy dla Polski Ludowej. Kończąc swoje przemówienie, dyr. Gerber złożył podziękowanie min. Jabłońskiemu za jego udział w pierwszym dniu obrad.

Godziny przedpołudniowe obrad 25 października poświęcono na krytyczne omówienie Archiwalnego Słownika Terminologicznego.

Wprowadzenie do dyskusji dał dyr. Kazimierz Konarski, inicjator i członek Komisji Terminologicznej. Komisja podjęła swe prace po raz pierwszy w r. 1930. Wła-

ściwe opracowanie terminów podjęto w r. 1945 w składzie komisyjnym 3 osób: dyr. K. Konarskiego, dyr. A. Bachulskiego i dr A. Wolffa. Spośród zebranych terminów komisja wyeliminowała te, które miały znaczenie zbyt ogólne lub ustrojowo-prawne. Z 700 pozostałych terminów wyłączono jako osobny dział terminy obce i skróty, tak że do zdefiniowania i ułożenia pozostało ok. 100 terminów. Podzielono je na trzy zasadnicze grupy: 1. organizacja, 2. archiwalia pod formalnym kątem widzenia i 3. archiwalia pod kątem widzenia merytorycznym. Te zaś grupy podzielono na rodziny, układane w cykle zagadnieniowe. Przy definiowaniu nasuwały się trudności, czy terminy należy traktować monograficznie, czy aktualnie (jako typowy przykład może tu służyć termin: protokół).

Słownik sprawiać może wrażenie przeładowania terminologią obcą (łacina, rosyjski, niemiecki, francuski, angielski), lecz redaktorowi wydało się rzeczą słuszną informowanie korzystającego ze Słownika o ważniejszej terminologii archiwalnej, stosowanej w krajach obcych. W uzgadnianiu wytycznych pomagały kilkakrotnie dyskusje na zebraniach sekcji archiwalnej. Konieczność uporządkowania terminologii archiwalnej jest tak palącą kwestią dla archiwistów, że wydanie Słownika, nawet w postaci niedoskonałej, ułatwi prace i pozwoli na ujednolicenie w pewnym stopniu terminologii archiwalnej.

Dyr. Kaczmarczyk proponuje, by dyskutować poszczególne terminy. Propozycję przyjęto i omówiono kolejno terminy i ich uzupełnienie.

W dyskusji generalnej wysunięto jako wskazanie dla Komisji zestawienie terminów archiwalnych z terminami podanymi w słownikach Lindego i innych.

Dyr. Gerber podkreśla, że Słownik archiwalny musi być zaakceptowany przez Naczelną Dyрекcję Archiwów i wydany w formie jak najpoprawniejszej. Dlatego też dyrektorzy archiwów muszą nadesłać do końca bież. roku uwagi swoje i swego personelu, zarówno co do samej konstrukcji Słownika, jak i poszczególnych terminów. Wreszcie dyr. Gerber zaproponował dokooptować dwóch członków do składu Komisji Terminologicznej dla ostatecznej redakcji Słownika. Zebrani wybrali dyr. Gerbera i dyr. Stebelskiego.

Następnie rozpoczęto obrady nad metodą brakowania akt w archiwach. Materiału wstępnego do dyskusji dostarczyły dwa referaty. Pierwszy referat wygłosił mgr Wł. Rostocki, omawiając przebieg i metody przeprowadzonego brakowania akt w Archiwum Akt Nowych. Prace objęły brakowanie 7 zespołów akt Ministerstwa Aprowizacji i urzędów jemu podległych. Akta te były nie uporządkowane, porządkowano je w toku brakowania. Początkowo wydzielono akta na podstawie studium szczegółowego akt, następnie — po zapoznaniu się z ich charakterem i rodzajem — przystępowano do brakowania. Przeciętnie z każdego zespołu wybrakowano 40—50% akt, przy czym referent podkreślił, że niektórzy z pracowników mieli trudności przy odrzucaniu akt kategorii B.

Referat dyrektora dr Wł. Budki podał system brakowania akt w Archiwum Krańskowskim. Brakowaniu poddano dwa zespoły. Zespoły te były nie uporządkowane i nie posiadały inwentarzy. Przy wydzielaniu akt pozostawiono te, które, mimo swego drugorzędnego charakteru, dawały materiał zastępczy, związany z ustrojem lub strukturą urzędu. Ogółem poddano brakowaniu 70 m b. akt i wydzielono z nich 80% makulatury.

W dyskusji dyr. Bachulski podkreślił, że referat mgr Rostockiego dał jasny obraz pracy Archiwum Akt Nowych i tym lepiej uwypuklił braki i trudności, jakie przy brakowaniu wypłynęły. Sądzi on, że poddano brakowaniu zbyt wiele zespołów jednocześnie i że tempo prac było zbyt szybkie, co utrudniało poznanie charakteru akt i historii urzędów, a w następstwie mogło przynieść wydzielenie materiałów, które — w braku utraconych w czasie wojny akt podstawowych kat. A — należało pozostawić jako zastępcze. W Krakowie przeprowadzono brakowanie drogą autopsji, która na ogół nie zawodzi. Należy pamiętać, że zawsze wstępne stadium brakowania stanowi poznanie struktury urzędu, którego akta mają być wydzielane, jego historii i okresu, z którego akta pochodzą.

Dyr. Adamczyk proponuje, aby przykładowo jako wzór pozostawiać w archiwum w całości po jednym zespole akt typowych np. starostwa, bez poddawania go brakowaniu.

Dyr. Stebelski uważa, że zagadnienie należy postawić osobno dla akt znajdujących się w archiwach już brakowanych i dla akt powstających w toku urzędowania, które muszą być poddawane brakowaniu. Wielki rozwój współczesnych kancelarii urzędów i instytucji stwarza trudną sytuację dla archiwów wojewódzkich, które nie będą w stanie pomieścić całkowitej produkcji akt z terenu. Dlatego głównym zadaniem będzie wyznaczenie kryteriów podziału akt na kat. A i B dla współczesnych kancelarii, a kryteria te musi opracować Naczelną Dyrekcja Archiwów.

Nowonapływającymi aktami do archiwów mogą być tylko akta kat. A. Naczelną Dyrekcja Archiwów, biorąc pod uwagę wszelkie przypadki, powinna dać archiwom generalny plan brakowania akt.

Dyr. Gerber reasumuje dyskusję. Przy brakowaniu akt należy unikać błędów, jakie popełniono i w Warszawie i w Krakowie. Należy natomiast opracować przed brakowaniem plan i rozdział prac, przeprowadzić przy materiałach typowych i masowych brakowanie generalne bez studium szczegółowego, zabierającego zbyt wiele czasu i wreszcie — sporządzać spisy wybrakowanych akt.

Do brakowania archiwa powinny wybierać przede wszystkim takie zespoły, których wyszkartowanie pomoże w zdobyciu miejsca dla pierwszorzędnych zespołów. Brakowanie jest sprawą ważną, a równocześnie trudną. Broszura Kaleńskiego, mimo swego nowego wydania, jest niewystarczająca i, jeśli nie ma być czynnikiem hamującym dla posługujących się nią, musi być zaktualizowana.

Dyr. Bachulski dodaje, iż do czasu nowej instrukcji należy akta wydzielać w oparciu o przepisy Najwyższej Izby Kontroli.

Dnia 26.X. obrady rozpoczął dyr. Gerber omówieniem nadesłanych przez archiwa materiałów do historii ruchu robotniczego w Polsce. Inwentaryzacja, rozpoczęta we wrześniu br., ma za zadanie wydobyć ukrytych dotychczas i niedostępnych bogactw aktowych, obrazujących ruch i walkę robotniczą w Polsce. Niewiele takich prac podjęto dotychczas za granicą, u nas można je uważać za pionierskie. Inwentaryzacja wymaga od przeprowadzających ją znajomości tematu i przygotowania historycznego. Po podaniu literatury, jaką pracownicy archiwalni muszą poznać, dyr. Gerber omówił szczegółowo techniczną stronę inwentaryzacji opierając swe uwagi na przykładach kart inwentarzowych, jakie dotychczas napłynęły z archiwów.

Dyr. Gerber zwrócił specjalną uwagę na materiały obrazujące historię rozwoju przemysłu i na sygnalizowanie w rubr. 8 ważnych danych do ruchu robotniczego.

Polecił zwłaszcza, by nie powtarzać w rubr. 8 tytułu rubr. 4. W rubr. 9 należy cytować początek i koniec załączonych do akt ulotek, odezw i druków.

W dyskusji cmawiano sprawę dokładności w doborze materiału, aby nie opuścić przy inwentaryzacji ważnych spraw i zwracać uwagę na materiały do historii SDKPiL.

W godzinach popołudniowych dr Piotr Bańkowski wygłosił referat na temat porządkowania archiwaliów prywatnych. Referent dał charakterystykę zbiorów prywatnych, przedstawił dotychczasowy stan ich inwentaryzacji i wysunął szereg dezyderatów w zakresie przyszłych prac porządkowo-inwentaryzacyjnych.

W dyskusji brali udział: dyr. Gerber, dyr. Bachulski, Budka, Kaczmarczyk, Stebel-ski i Witkowski. Dyr. Stebel-ski podzielił się swymi doświadczeniami, zdobytymi przy porządkowaniu archiwaliów wilanowskich. Archiwum prywatne daje wyraz i przejaw dawnego życia, obrazowanego narastaniem akt, pamiętać należy więc, że na ich strukturę oddziałuje również struktura gospodarcza danego okresu.

Archiwalia podworskie tego typu co wilanowskie, należy porządkować, dzieląc je na grupy: pierwszą stanowić będą akta o charakterze publicznym, gromadzone w archiwum rodowym w związku z piastowanymi przez członków tego rodu urzędami i związaną z tym korespondencją; druga grupa obejmuje akta majątkowo-osobiste, spadki, działy, testamenty itp., wreszcie trzecią grupę stanowią akta gospodarcze. Grupa 2 z 3 często się zazębiają. Dawniej archiwa prywatne porządkowano metodą składania akt w tematyczne fascykuly, spisywane w inwentarze, czyli sumariusze. Porządkując obecnie archiwalia podworskie, powinniśmy przede wszystkim dążyć do odtworzenia ich pierwotnego układu, a dopiero wówczas, gdy brak nam wszelkich po temu kluczy, wolno nam szukać własnej koncepcji. Dyr. Stebel-ski uzupełnił ponadto wygłoszony referat wiadomościami o Archiwum Radziwiłłowskiem w Nieborowie.

Dyr. Gerber zamknął dyskusję uwagą, iż należy przeprowadzić próbę opracowania metody porządkowania akt prywatnych drogą uporządkowania przez każde archiwum jednego tego rodzaju zespołu i podania wyników pracy.

W godzinach wieczornych dyr. Gerber, przed zakończeniem Zjazdu, nakreślił dyrektorom archiwów wytyczne do planu prac na r. 1950, wiążąc je z ogólnymi planami prac archiwalnych w planie 6-letnim. Plan ten przewiduje zorganizowanie pełnej sieci archiwalnej — z trzema archiwami centralnymi na czele, z których od podstaw będzie się organizować Archiwum Dokumentacji Mechanicznej, zorganizowane będą archiwa wojewódzkie w tych województwach, w których ich jeszcze nie ma oraz archiwa powiatowe, których liczba w r. 1955 będzie wynosić 270. Plan 6-letni przewiduje budowę 7 nowoczesnych gmachów archiwalnych.

W roku 1950 planuje się specjalnie:

1. Przebudowę Wydziału Archiwów Państwowych w Naczelną Dyrekcję Archiwów, tak rozbudowaną, aby mogła sprostać pracom związanym z reorganizacją archiwistyki polskiej i kierowaniem państwową siecią archiwalną;
2. zorganizowanie 54 archiwów powiatowych w wyznaczonych województwach;

3. potrzeba nowego podręcznika archiwalnego nasuwa konieczność opracowania zagadnień archiwalnych w świetle dzisiejszych badań i osiągnięć. W roku 1950 planuje się zredagowanie takiego podręcznika w postaci kilkunastu artykułów metodycznych;
4. Naczelna Dyrekcja Archiwów, rozumiejąc potrzebę udostępnienia archiwaliów, przystąpi w roku 1950 do opracowania dwóch przewodników, mianowicie:
 - 1) sumarycznego przewodnika po archiwach polskich, który zobrazuje obecny stan posiadania archiwów polskich,
 - 2) przewodnika do zaginionych lub zniszczonych materiałów archiwalnych w Polsce w czasie wojny 1939 — 1945.
5. Opracowane przez archiwa materiały do historii ruchu robotniczego w Polsce pozwolą na wydanie przewodnika do tych zagadnień. W latach następnych planuje się wydanie następujących opracowań, do których muszą archiwa przystąpić już w r. 1950, a zatem:
 - 1) opracowanie przewodników po zasobach większych archiwów,
 - 2) opracowanie szeregu inwentarzy przez Archiwum Główne.

Jako pracę długoterminową przewiduje się opracowanie generalnego wykazu akt, jako pomocy w jednolitym urzędzeniu i zorganizowaniu kancelarii, oraz celem właściwego podziału akt na kat. A i B.

Celem udostępnienia archiwaliów szerokim masom społeczeństwa Naczelna Dyrekcja planuje organizowanie w latach 1950/1952 wystaw archiwalnych w Lublinie, Łodzi, Krakowie i Wrocławiu.

Szkolenie młodego narybku archiwalnego oraz doszkalanie naukowego personelu archiwów pragnie Naczelna Dyrekcja realizować poprzez kursy dla pracowników naukowych oraz kurs specjalny paleografii i neografii niemieckiej.

Wysiłek archiwistów powinien iść w kierunku włączenia prac archiwalnych w ogólny nurt pracy dla dobra i budowy Polski Ludowej, drogą przedstawiania i przebudowy światopoglądu archiwistów oraz naukowej propagandy archiwów i podkreślania ich roli.

O godz. 18.00 przybył na zamknięcie konferencji minister Oświaty dr St. Skrzyszewski, którego powitali wszyscy zebrani.

Minister Skrzyszewski zwrócił się do dyrektorów archiwów, podkreślając przychylny i pozytywny stosunek Polski Ludowej do prac i osiągnięć archiwów państwowych. Troska państwa o archiwa przejawia się w daniu im możliwości materialnego rozwoju. Budżet, etaty, specjalne sumy na wydawnictwa zostały trzykrotnie zwiększone w stosunku do budżetu i etatów roku 1947. Zwłaszcza zrozumieniem cieszą się plany wydawnicze archiwów, poparte zwiększeniem sum z miliona na 8 milionów w r. 1950. Państwo docenia archiwa i ich zawartość, dlatego pragnie w planie 6-cioletnim dać im nowoczesne gmachy.

Archiwa, mając tę tak wybitną pomoc, powinny podjąć prace z rozmachem, ustosunkowując się pozytywnie do rzeczywistości. Nie mogą się one w żadnej dziedzinie odosobnić od reszty życia, a przeciwnie pokazać narodowi, że są instytucjami koniecznymi i potrzebnymi. Konserwacja akt, pielęgnowanie zabytków przeszłości, udostępnianie ich poprzez wydawnictwa źródłowe i organizowane dla spo-

łączeństwa wystawy archiwalne, związane tematycznie z ruchem robotniczym i chłopskim, z historią ziem polskich, marksistowskie ujęcie archiwistyki — oto wymagania stawiane archiwistom przez Polskę Ludową.

Włączenie się w nowy styl pracy — oto zadanie archiwów polskich.

Dyr. Gerber złożył podziękowanie min. Skrzyszewskiemu za przybycie na Zjazd i wygłoszenie przemówienia i zamknął Zjazd.

Mgr Maria Bielińska

KURS ARCHIWALNY DLA NAUKOWYCH PRACOWNIKÓW ARCHIWÓW od dnia 1 do dnia 16.VI. 1949 r.

W dniach 1 — 16 czerwca 1949 r. w Centralnym Ośrodku Doskonalenia Kadr Pedagogicznych w Otwocku odbył się pierwszy w Polsce Ludowej kurs dla pracowników naukowych archiwów polskich, zorganizowany przez Wydział Archiwów Państwowych. W kursie wzięły udział 34 osoby spośród pracowników archiwów państwowych, samorządowych oraz urzędów i instytucji centralnych (Wydziału Historii Partii, Centr. Archiwum Wojskowego, Żyd. Instytutu Historycznego).

Szczegółowy program kursu objął następujące wykłady:

min. prof. dr Henryk Jabłoński — „Dzieje Polski w okresie międzywojennym“ — 4 g.
prof. dr Żanna Kormanowa — „Historia ruchu robotniczego w Polsce“ — 5 godz.

— „Materializm historyczny“ — 5 godz.

prof. Władysław Krajewski — „Materializm dialektyczny“ — 5 godz.

dyr. dr Rafał Gerber — „Cele i zadania archiwów w Polsce“ — 1 godz.

— „Stan prac w archiwach w chwili obecnej“ — 1 godz.

— „Archiwa radzieckie“ — 2 godz.

— „Zagadnienie norm w archiwach“ — 1 godz.

— „Praca naukowa w archiwach“ — 2 godz.

— „Przewodniki po archiwach radzieckich“ — 1 godz.

— „Organizacja służby archiwalnej w świetle nowego dekretu“ — 1 godz.

dyr. dr Kazimierz Konarski i dyr. dr Adam Stebelski — „Podstawowe zasady archiwistyki“ — 4 godz.

dyr. dr Adam Stebelski — „Historia archiwów polskich w okresie międzywojennym“ — 1 godz.

— „Porządkowanie akt dawnych“ — 4 godz.

— „Przegląd zespołu“ — 1 godz.

dyr. dr Józef Stojanowski — „Porządkowanie akt najnowszych“ — 2 godz.

— „Składnica akt“ — 1 godz.

— „Wykaz akt“ — 1 godz.

dyr. dr Aleksy Bachulski — „Brakowanie akt“ — 2 godz.

— „Archiwa zachodnio-europejskie“ — 2 godz.

— „Informatory i przewodniki po archiwach“ — 1 godz.

dr Piotr Bańkowski — „Rękopisy i archiwalia w bibliotekach“ — 4 godz.

— „Archiwa podworskie“ — 4 godz.

radca Jan Kościołek — „Biurowość instytucji i urzędów“ — 2 godz.

Na program kursu poza wykładami złożyły się konwersatoria oraz wycieczki. W ramach wycieczek (2 dni) zwiedzono archiwa warszawskie (Archiwum Główne Akt Dawnych oraz Archiwum Akt Nowych), jak również składnice akt instytucji i urzędów, a mianowicie: Ministerstwa Spraw Zagranicznych, SPB oraz Banku Rolnego.

Otwierając kurs Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych obyw. dr Rafał Gerber podkreślił, iż kurs odbywa się w okresie ważnych zmian i reorganizacji, jakie przechodzą archiwa polskie w chwili obecnej. Zapoczątkowała te przemiany pierwsza ogólnopolska konferencja dyrektorów Archiwów Państwowych, kurs zaś winien stać się ich dalszym etapem.

Dyr. dr A. Stebelski przeprowadził 3 konwersatoria z dziedziny archiwistyki, zaś dr J. Durko dwa seminaria z historii ruchu robotniczego w Polsce.

Mgr Barbara Smoleńska

WYSTAWA „PRZESZŁOŚĆ WARSZAWY W DOKUMENCIE“ W ARCHIWUM GŁÓWNYM AKT DAWNYCH W WARSZAWIE

Dnia 21 lipca 1949 r., w przeddzień otwarcia Trasy W-Z, w piątą rocznicę Manifestu Lipcowego, Minister Oświaty, Stanisław Skrzeszewski, dokonał otwarcia wystawy archiwalnej pt. „Przeszłość Warszawy w dokumencie“, przygotowanej przez Archiwum Główne Akt Dawnych w Pałacu pod Blachą, sąsiadującym bezpośrednio z Trasą. Powiązano w tej formie obraz historii Warszawy z wielkim osiągnięciem w dziele odbudowy Stolicy, jakim była budowa Trasy.

Organizatorom tej pierwszej w dziejach Polski wystawy archiwalnej przyświecały dwa cele. Pierwszy z nich wyrażał się w założeniu, że wystawa za pomocą ekspozycji oryginalnych dokumentów, a nie fotokopii, ma unaocznić plastycznie najszerszymu kołom społeczeństwa stary dokument historyczny, aby tą drogą przyczynić się do podniesienia świadomości kulturalnej mas. Drugi z celów sprowadzał się do podkreślenia znaczenia praktycznego archiwów, jako materiału niezbędnego przy odbudowie zabytków architektonicznych. Typowym tego przykładem były dokumenty, na których oparto dokonywaną rekonstrukcję starych murów miejskich na Podwalu.

Scisłym powiązaniem dokumentu z potrzebami życia tłumaczy się obecność wśród eksponatów rękopiśmiennych — wykresów specjalnie sporządzonych na podstawie danych źródłowych, a ilustrujących wymownie tak zasadnicze zagadnienia, jak rozwój terytorialny miasta w jego historycznym przebiegu (XV — XIX w.), zagadnienie jurydyk w Starej Warszawie a także demografii, zobrazowanej linią rozwoju liczebnego ludności Warszawy od XVI do XIX w.

Z założeń powziętych z góry wynikła też teza, że wystawa ma na celu przedstawić przede wszystkim rozwój życia wewnętrznego miasta.

Nie dążąc do ciągłości chronologicznej ujęto temat w kilka zasadniczych działów, wyśuwając na czoło zagadnienia problem stołeczności Warszawy, jej rozwój terytorialny,

urządzenia miejskie, stosunki demograficzne, sprawy gospodarcze i zagadnienia społeczne oraz przejawy życia kulturalnego.

Z zasobów akt, znajdujących się w Archiwum, wyzyskano przede wszystkim dokumenty pergaminowe z działu „Warszawa“, rozpoczynając od najstarszego z zachowanych z 1376 r., wystawionego przez księcia Janusza Mazowieckiego, uzupełniono je licznie późniejszymi źródłami papierowymi, pochodzącymi z kancelarii książęcych, królewskich i urzędów Starej i Nowej Warszawy. Księgi miejskie, jakkolwiek zdziśiatkowane w czasie wojny, rzuciły bogate światło na urzędowanie władz miejskich, podsumowując w szeregu ksiąg rachunkowych, „perceptach i expensach“ życie gospodarcze miasta.

Niemniej cenny materiał, przemieszany w zbiorze akt „Warszawa—Ekonomiczne“, wniosły akta jurysdykcji marszałkowskich, związane ściśle z administracją miasta od I poł. XVIII wieku.

Pośród zespołów akt władz centralnych dawnej Rzeczypospolitej, z ksiąg Metryki Koronnej i Skarbu Koronnego wystawiono również cenny materiał, dotyczący życia miasta. W długim rejestrze cyfr uwidoczniło tam m. in. dzieje kilkakrotnej przebudowy Zamku Warszawskiego i budowy mostu na Wiśle.

Różnorodność akt ze zbiorów państwowych uzupełniły eksponaty z b. archiwów podworskich, jak np. z archiwum Wilanowskiego oryginały ustaw Sejmu Wielkiego wraz z tekstem Konstytucji 3 Maja lub dokumenty dotyczące reformy ustroju, sięgające czasów „Kuźnicy Kollatajowskiej“.

Niemniej wymowne były działy wystawy, poświęcone dziejom przemysłu na terenie Warszawy, poczynając od czasów manufaktur staniławowskich, a kończąc na początkach XX stulecia.

Rozwój przemysłu, prowadzący do dynamizmu rewolucyjnego mas pracujących, znalazł swój wyraz w aktach generał-gubernatora, inspektora fabrycznego i w drukach ulotnych.

Ilustracją doby rewolucyjnej był m. in. rękopiśmienny egzemplarz gazetki „Głos Więźnia“, organ więźniów politycznych X pawilonu Cytadeli z dn. 16.I.1879 r., unikat w swoim rodzaju.

Krótkie to zestawienie materiału, zresztą nie wyczerpujące wskazuje, że w osiągniętych skrótach perspektywicznych akcentowano najbardziej charakterystyczne zjawiska w poszczególnych zagadnieniach.

Wśród eksponatów nie brakło oczywiście ilustracji życia kulturalnego Warszawy, którego doniosłość promieniowała na cały kraj, szczególnie w dziedzinie szkolnictwa i towarzystw naukowych.

Wystawa objęła około 280 eksponatów, nie licząc bogatej oprawy graficznej, uprzejmie wypożyczonej przez Muzeum Narodowe i Gabinet Rycin Biblioteki Uniwersyteckiej.

O poważnym zainteresowaniu się wystawą świadczą liczby zwiedzających. Do grudnia 1950 r. odwiedziło wystawę przeszło 80.000 osób. Największe nasilenie było w pierwszych miesiącach po otwarciu, kiedy niedzielna frekwencja dochodziła do 3—4 tysięcy. Wśród zwiedzających, oprócz wycieczek młodzieży szkolnej, było немало wycieczek i załóg fabrycznych.

WYSTAWA DOKUMENTÓW POLSKOŚCI GDAŃSKA

22 lipca 1949 roku, w piątym roku po powrocie Gdańska do łączności z Rzeczpospolitą Polską i w dniu piątej rocznicy ogłoszenia Manifestu Polskiego Komitetu Wyzwolenia Narodowego, otwarta została w murach odbudowanego Archiwum Państwowego w Gdańsku, zainicjowana przez Naczelną Dyрекję Archiwów Państwowych Ministerstwa Oświaty, publiczna i stała wystawa dokumentów polskości Gdańska. Wystawę otworzył uroczystą przemową Wiceminister Oświaty, dr H. Jabłoński w obecności Naczelnego Dyrektora Archiwów Państw., dra R. Gerbera, licznie zgromadzonych przedstawicieli władz, partii politycznych, instytucji naukowych, społeczeństwa gdańskiego i pomorskiego.

Podstawowym założeniem ze strony organizatorów tej wystawy było nie tyle obalenie tezy o niemieckości i samodzielności politycznej dawnego Gdańska, ile raczej uzupełnienie obrazu przeszłości Gdańska, podanego w sposób jednostronny na wystawie niemieckiej z roku 1937 i antypolskiej publikacji Kaufmanna z r. 1923, ich uobiektywnienie przez uwypuklenie pominiętej dawniej celowo, względnie przedstawionej niezgodnie — w stosunku do wymowy dokumentów — roli Polski i polskości w dziejach Gdańska, przede wszystkim zaś podkreślenie znaczenia roli Polski, jako organizmu **gospodarczo - politycznego**, który odegrał rolę czynnika **decydującego w zdobyciu przez Gdańsk poważnego stanowiska w gospodarczej konfiguracji życia Europy na przestrzeni dziejów nowożytnych**. Poza tym w założeniach polskiej wystawy dokumentów gdańskich było zestawienie dokumentów ilustrujących obiektywnie proces kształtowania się położenia prawno-politycznego Gdańska w dawnej Polsce, wysunięcie na jaw dokumentarnych dowodów na wykonywanie ze strony polskiego państwa praw suwerennych w stosunku do Gdańska w zakresie ustalania form prawno-usirowych tego miasta.

Na wystawie uwypuklono pominięte zupełnie przez politykujących archiwistów niemiecko-gdańskich znaczenie elementu polskiego w dziejach gospodarczych dawnego Gdańska, zwłaszcza w historii drobnego rzemiosła i handlu, pracę polskiego człowieka na czołowych stanowiskach w szeregu cechów gdańskich, politykę interwencyjną władców państwa polskiego w obronie uciskanej przez arystokratyczną Radę ludności rzemieślniczo-robotniczej Gdańska; przedstawiono dowody dokumentarne istnienia poważnego procentu ludności polskiego pochodzenia i języka wśród różnych warstw społeczeństwa dawnego Gdańska, poważnego odsetka młodzieży polskiej, kształcącej się w szkołach w Gdańsku; zaprezentowano dowody z korespondencji dyplomatycznej, kierowanej do Gdańska, a pisanej w języku polskim, jako też b. liczne obwieszczenia publiczne Rady m. Gdańska z XVII czy XVIII wieku, kierowane do ogółu ludności, a drukowane w języku polskim.

Materiał wystawowy rozmieszczono w 4 pokojach o łącznej powierzchni 120 m² na I piętrze budynku administracyjnego Archiwum. Ogólna liczba eksponatów (dokumentów, listów, rycin i map) wynosi 258 pozycji.

Całość zbioru podzielono tematycznie na 4 działy:

I. Gdańsk w obrębie państwowości polskiej;

II. Przeszłość gospodarcza Gdańska w oparciu o polskie zaplecze;

III. Ustrój i urzędy dawnego Gdańska;

IV. Gdańsk w korespondencji z Polską i w stosunkach z państwami obcymi.

W pierwszym dziale eksponatów położono nacisk na słowiańskość przedhistorycznego i wczesnohistorycznego zaludnienia i kultury Pomorza Gdańskiego, na sprawy krzyżacko-polskie (1308, 1440) i na ewolucję stosunków prawno-politycznych Gdańska w ramach państwowości polskiej do końca XVIII w. W tej grupie dokumentów znalazła się ilustracja suwerenności praw władców państwa polskiego w stosunku do Gdańska (1454, 1526, 1569, 1678) oraz demokratyczny charakter interwencyjny polityki królów Polski przy regulowaniu spraw ustrojowych m. Gdańska (udział III Ordynku w rządach miasta).

W drugim dziale zestawiono materiał ilustrujący rozwój przemysłu rękodzielniczego i handlu gdańskiego, rozwój i organizację cechów gdańskich, przywileje polskie dla niektórych cechów, statuty cechowe, spisy mistrzów i in. Na uwagę w dziale tym zasługuje wspaniały pergaminowy przywilej z portretem króla Jana III, wystawiony dla lekarza gdańskiego, Daniela Krona.

Zegluga i handel zamorski Gdańska produktami rolnymi i leśnymi Polski są ilustrowane, m. in., syntetycznymi wykresami i cyframi wywozu, księgami komory palowej w XV i XVI w., księgami taks i rejestrów zbożowych, widokami splawu zboża i drzewa na statkach wiślanych.

W trzecim dziale były zaprezentowane kodeksy prawa i procedury, stosowane w sądach gdańskich, księgi protokołów urzędowania władz miejskich, burgrabiów królewskich, księgi recesów stanowych, prowadzone częściowo w języku polskim. Na uwagę zasługiwały w tej grupie eksponatów: księga zapisów w gimnazjum gdańskim z lat 1580—1629 z licznymi nazwiskami uczniów pochodzenia polskiego lub „Wilkierz albo prawo do wszystkich dóbr oliwskich należące w roku 1616 wydane“.

W czwartej grupie na uwagę zasługiwały z korespondencji dyplomatycznej: list pisany do Rady m. Gdańska w r. 1627 przez wezyra Batir Agę z Bakczyseraju w języku tureckim, z załączonym jednak tłumaczeniem polskim lub pisane w języku polskim listy wojewódów moldawskich: Jerzego Stefana (r. 1654) i Stefana Petryczejki z r. 1687, polecającego opiece Rady swego bojarzyna, o którego los się obawia, „aby nie był suspikowany“ z powodu nieznamości języka polskiego. Na jednym z pism Piotra Wielkiego z r. 1709 czytamy tekst adresu: Najjaśniejszej Rzeczypospolitej polskiej, wolnego Goroda Gdańska Błogoszlachetnym burgomistrom i sowietnikom“.

Dla zilustrowania propolskiego myślenia wybitnych gdańszczyzan, czynników rządzących w Gdańsku oraz wierności miasta w stosunku do państwa polskiego służyły, m. in., takie eksponaty, jak wizerunek gwiazdozbioru „Scutum Sobiescianum“ z Heweliuszowego dzieła „Prodromus astronomiae“ z r. 1690 (Dz. II), wielka rzeźba wykonana z polecenia Rady ku czci króla Jana III, przedstawiająca orla państwowego Polski z tarczą herbową Sobieskiego na piersi z napisem „Vive Johannes Rex Poloniae“ z datą 1690, lub list odręczny pisany przez króla Stanisława Leszczyńskiego w maju 1734 r. w Gdańsku w chwili pośpiesznego opuszczania oblężonego miasta, a wyrażający podziękowanie za okazaną mu przez Gdańsk do ostatka pełną i ofiarną wierność (Dz. I); list hetmana Koniecpolskiego z obozu pod Brzoznem z 30.V.1627 r., w którym dziękuje on, oczywiście w języku polskim, Gdańskowi za otrzymane ostrzeżenie o ruchach nieprzyjaciela (Dz. IV).

WYSTAWA „POLSKOŚĆ ŚLĄSKA W DOKUMENCIE” W ARCHIWUM PAŃSTWOWYM WE WROCŁAWIU

Archiwum Państwowe we Wrocławiu zorganizowało wystawę archiwalną, stanowiącą jak gdyby „lekcję historii Śląska”, pod tytułem „Polskość Śląska w dokumencie”. Wystawione dokumenty historyczne w liczbie około 150 objęły czasokres od IX do XX w. Układ ich był chronologiczno-tematyczny z wyraźną cezurą w połowie XVIII w., kiedy to od czasu przejścia Śląska pod panowanie pruskie, na skutek prowadzonej przez władze państwowe akcji germanizacyjnej, występują zupełnie nowe tematy. Liczbowo i jakościowo najwięcej eksponatów zgromadzono w dziale nowożytnym, wychodząc z założenia, że polskości Śląska do wieku XVIII nie ma potrzeby udowadniać. Tu raczej należało wykazać stosunki Śląska z Polską na polu politycznym, gospodarczym i kulturalnym.

Dokumenty średniowieczne, częściowo w oryginałach, częściowo zaś w fotokopiach, wymieniają polskie nazwy osób, miejscowości i rzek. Sam tylko dokument Henryka I Brodatego z 1204 r. wymienia ponad 200 nazwisk polskich chłopów wsi dolnośląskich. Nie brak również pomnikowych eksponatów, jak fotokopii „Psalterza Floriańskiego”, księgi Henrykowskiej, rękopisu z pieśnią „Salve Regina” w języku polskim (XV w.) oraz „Ojcie nasz, Zdrowaś Maria i Wierzę w Boga” w rękopisie z 1460 r. Odlewy pieczęci miejskich, na których zachowały się aż do XVIII w. polskie nazwy miast wśród tekstu łacińskiego, urozmaicają układ w gablotach. Z czasów nowszych wystawiono księgi sądowe, metrykalne, cechowe, protokoły wójtowskie i rozporządzenia władz państwowych.

Różne listy, zapisy, rachunki, kalendarze, słowniki, elementarze wskazywały, jak szeroki był zasięg języka polskiego wśród ludności śląskiej.

Z działu stosunków gospodarczych polsko-śląskich najciekawszym eksponatem był bilans handlowy miasta Wrocławia z Polską (1770). Widoczna jest w nim zależność gospodarcza Śląska od Polski. Dla rzemiosła i przemysłu śląskiego ziemie polskie stanowiły zaplecze gospodarcze, dostarczające wszelkiego rodzaju surowców, będąc zarazem najważniejszym rynkiem zbytu dla wyrobów gotowych i artykułów luksusowych.

Odpowiedzią na wszelkie próby germanizacji była walka ludności śląskiej o język macierzysty. Jako piękny wynik tej walki, po stuletniej systematycznej germanizacji przez władze państwowe, można uważać oświadczenie gminy ewangelickiej w Miłoticach z 1823 r., że bez języka polskiego nie może istnieć i nie może sobie wyobrazić życia bez niego.

Osobny dział stanowiły dokumenty walki hutnika i górnika polskiego przeciw kapitalizmowi i imperializmowi niemieckiemu o poprawę bytu materialnego. Walka przeciw wyzyskowi imperialistycznemu jednociła polskiego robotnika z robotnikiem niemieckim. Przebogaty jest materiał dokumentalny, świadczący o tej braterskiej współpracy.

Osobne gabloty poświęcono dziejom 1848 roku, plebiscytowi i prasie polskiej na Śląsku. Obraz polskości Śląska nie byłby pełny, gdyby nie uwzględniono wypowiedzi Niemców co do jej istnienia i zasięgu. Wymienia się tutaj eksponaty, jak: Steina „Descriptio totius Silesiae” (1512), prof. Schummla „Podróże na Śląsk” (1791) oraz wypowiedź Rend Schmidta o tym, że wsie polskie sięgają aż pod Wrocław (1834). Należałoby tutaj wspomnieć jeszcze o ciekawych statystykach narodowościowych. Oficjalna statystyka z 1932 r.

wykazuje na Opolszczyźnie 12.098 Polaków, tajna zaś — przeznaczona dla władz partyjnych, podwyższa ich liczbę do 400.000.

Z wielkiej liczby eksponatów wymieniono tu tylko najbardziej charakterystyczne i najciekawsze. Urozmaiceniem i uzupełnieniem wystawy były liczne fotografie portretów książąt śląskich, polskich zabytków architektonicznych oraz proporce z podobiznami herbów miast śląskich.

Ponadto pewne zagadnienia przedstawiono w formie graficznej na 11 planszach. Celem wystawy było: po pierwsze — udowodnienie słuszności naszego stanu posiadania, po drugie — udzielenie lekcji historii Śląska społeczeństwu polskiemu. Cel ten został osiągnięty. Świadczyła o tym niesłabnąca do końca frekwencja.

W księdze pamiątkowej wystawy figurują podpisy mieszkańców ze wszystkich części kraju. Często odwiedzały wystawę wycieczki robotnicze z różnych zakładów pracy i wszystkich typów szkół. Wszyscy wychodzili z wystawy z przekonaniem, że zwycięstwo Armii Radzieckiej i Odrodzonego Wojska Polskiego przywróciło Polsce ziemię od wieków polską.

Mgr Oswald Popiołek

СОДЕРЖАНИЕ НОМЕРА

Декрет от 29 марта 1951 г. о государственных архивах. На основании ст. 4 Конституционного Закона от 19 февраля 1947 г. о структуре и компетенции верховных органов Польской Республики, а также закона от 23 марта 1951 г. о полномочиях Правительства для издания декретов имеющих силу закона (Дневн. Зак. П. Р. № 16, п. 126) Совет Министров устанавливает, а Государственный Совет утверждает следующее:

Ст. 1. 1. Создается Генеральная Дирекция Государственных Архивов, подчиненная Председателю Совета Министров.

2. Генерального Директора Государственных Архивов назначает и увольняет от должности Председатель Совета Министров.

Ст. 2. 1. Генеральная Дирекция Государственных Архивов руководит деятельностью государственных архивов.

2. Компетенцию и внутреннюю организацию Генеральной Дирекции Государственных Архивов определит подробно устав, изданный Председателем Совета Министров.

Ст. 3. 1. Архивную сеть составляют государственные архивы: центральные с местопребыванием в стол. гор. Варшаве, а также архивы воеводские и уездные.

2. Организацию архивной сети, компетенцию и порядок действий государственных архивов, а также основы пользования архивными материалами определит Председатель Совета Министров.

Ст. 4. 1. На государственные архивы возлагаются следующие задачи: обеспечение, собирание и соединение в одно целое архивных материалов, входящих в состав государственного архивного фонда, их регистрация, приведение в порядок, хранение и предоставление к использованию, надзор над регистратурами, а также научно-исследовательские и издательские работы в области архивного дела и архивных источников.

2. Совет Министров определит категории архивных материалов, входящих в состав государственного архивного фонда, а также установит порядок и основные положения обеспечения архивных материалов и передачи их в государственные архивы.

3. Без разрешения соответствующих архивных органов воспрещается браковать (разбирать) и уничтожать архивные материалы.

Ст. 5. При Генеральной Дирекции Государственных Архивов действует в качестве совещательного органа Архивный Совет, состав, компетенция и порядок действий которого определит Председатель Совета Министров.

Ст. 6. Совокупность доходов и расходов Генеральной Дирекции Государственных Архивов и подчиненных ей государственных архивов входит в состав государственного бюджета (центральный бюджет) в части, касающейся Президиума Совета Министров.

Ст. 7. 1. Правила организации и компетенции Генеральной Дирекции Государственных Архивов и государственных архивов не относятся к архивам, подчиненным министерствам: Национальной Обороны, Общественной Безопасности и Иностранных Дел.

2. Организацию, компетенцию и порядок действий этих архивов, а также условия пользования хранимыми в них материалами определяют соответствующие министры по соглашению с Председателем Совета Министров.

Ст. 8. Все дела, касающиеся архивных материалов, а состоящие до настоящего времени в ведении Министра Просвещения, переходят в ведение Председателя Совета Министров.

Ст. 9. Отменяется декрет от 7 февраля 1918 г. об организации государственных архивов и об охране архивных материалов (Дн. Зак. П. Р. № 14, п. 182).

Ст. 10. Исполнение настоящего декрета возлагается на Председателя Совета Министров.

Ст. 11. Декрет обязывает с днем его объявления.

Президент Республики: **Б. Берут**

Председатель Совета Министров: **И. Цыранкевич**

Др. Р. Гербер, Генер. Директор Государств. Архивов. **Цели и задачи архивов и архивных работников в Польше.** Статья д-ра Р. Гербера имеет характер программы. Ея автор подчеркивает значение и роль архивов в Польской Народной Республике, а равно — освещает стоящие перед польскими архивными работниками задачи в настоящее время. Исходной точкой статьи и положений автора является новый архивный декрет от 29 марта 1951 г., установивший Генеральную Дирекцию Государственных Архивов, как самостоятельное центральное управление, подчиненное непосредственно Председателю Совета Министров. Так преобразованному Управлению Архивов, которое входило в довоенное время в состав Министерства Просвещения, передается в ведение во всем почти объеме архивный фонд Польской Республики и надзор над актохранилищами текущего делопроизводства в учреждениях. Рассматривая вытекающие из постановлений декрета основные задачи польских архивов, автор в первую очередь обращает внимание на те моменты, которые с одной стороны расширяют роль архивов, а с другой — налагают на архивный персонал новые обязанности. Между прочим, автор знакомит читателя с новой организацией архивной сети, которая в дополнение к существующим доньше центральным и воеводским архивам предусматривает учреждение новых уездных архивов. Учитывая объем, характер и состояние уцелевшего после войны польского архивного наследства, равно как требования науки и текущие интересы государства, автор рассматривает вопросы обеспечения, хранения, консервации, разборки и инвентаризации архивных материалов. Как весьма важную задачу регистрации подчеркивается в первый раз в польской архивной литературе задача планомерного, тематического выявления архивных материалов, необходимых для исчерпывающего и всестороннего осве-

щения наиболее существенных проблем прошлого польского народа. Тоже самое можно сказать и об архивных материалах, которые могут оказаться полезными для государства и его органов, при разрешении вопросов социалистического строительства.

На ряду с намеченными выше задачами программа деятельности Генеральной Дирекции имеет еще в виду повышение профессионального и идеологического образования архивных работников, обусловленного удельным весом их общественной роли в государственном строительстве новой, социалистической Польши.

Др. К. Конарски. Основные принципы архивистики. Автор дает очерк архивного руководства применительно к потребностям польской архивистики. Обсуждаемые в этом очерке проблемы сгруппированы вокруг трех основных вопросов: I Акт, II — Делопроизводство, III — Архив. Глава первая посвящена архивной единице в виде акта и дает историю его возникновения, разбирает его дальнейшую судьбу в канцелярии, приводит и характеризует формы и видоизменения, в которых он выступает в архивных собраниях. Предметом второй главы является делопроизводство, как результат административной функции учреждения — архивообразователя, и связанные с ним наиболее существенные вопросы, как напр. вопрос преемственности в отношении к архивным материалам, принцип делопроизводственной принадлежности, территориальный признак, фонды простые, сборные, остаточные, вопрос их реконструкции и т. п. В той же главе автор разбирает вопрос инвентарных описей, архивных каталогов, алфавитных указателей, их типов и форм. Третья глава посвящена анализу понятия современного архива, который по мнению автора должен выполнять троичную роль: а) местохранилища для архивных материалов данной территории или ведомства, б) заверителя подлинности выдаваемых архивных справок и копий, в) научного учреждения.

Др. Ад. Стебельски. Приведение в порядок дел в архивах. Рассматривая вопрос приведения в порядок дел в архиве, автор различает в этом процессе две стадии: а) приведение дел в порядок в полном смысле этого слова, и б) инвентаризацию фонда. Приведение дел в порядок в первой стадии, по мнению автора, включает в себе следующие очередные действия: 1) определение принадлежности дел к соответствующим фондам, 2) группировку дел по частям фонда, по сериям и т. д., 3) систематизацию дел фонда, 4) укладку их в надлежащем для фонда порядке, 5) обозначение дел в соответствии с признаками заведения дел данного фонда. Вторая стадия — инвентаризация — это следующее архивное задание, нераздельное от приведения дел в порядок и составляющее его необходимое и обязательное завершение. Здесь автор разбирает основные элементы регистрации, а именно: заголовок, сигнатуры, внешний вид дела, адрес, канцелярские обозначения, записки на полях, канцелярский вид дела. В конце статьи автор рассматривает критерии группировки дел, дает указания по их разбору и восстановлению состава раздробленного и разрозненного фонда.

Др. К. Качмарчик, др. Я. Карвасиньска, др. А. Вольфф. Описание пергаментных и бумажных документов в архивах. Статья рассматривает основы архивной обработки документов, которая в процессе инвентаризации распадается на следующие этапы: 1) составление инвентарных карточек для отдельных документов, 2) обработка на основании этих карточек инвентарной описи,

3) составление хронологических указателей документов, 4) составление карточек для центральной картотеки документов, 5) сводка содержания отдельных групп документов в случае, если они хранятся не по принципу принадлежности к определенным фондам, а составляют коллекцию разного происхождения, 6) обработка указателя лиц, местностей и предметов, 7) составление каталога печатей. Эти общие указания пополняются подробными объяснениями, относящимися к отдельным графам инвентарной карточки. Графы эти, по единой схеме для всех польских архивов, идут в следующем порядке: 1) место хранения архива, 2) название архивного фонда, 3) место в фонде, 4) изложение содержания грамоты, с указанием и автора и получателя, 5) дата и местность, 6) описание внешних признаков документа, 7) прежние сигнатуры, 8) данные, касающиеся изданий документа, его репродукций и т. п., 9) примечания. К статье приобщены образцы выполненных инвентарных карточек.

Др. Т. Мантейфель. Перечень дел. Автор приводит различные системы хранения дел в ведомственных канцеляриях. Поочередно рассматриваются им системы хранения дел по номерам, алфавитная и предметная. В последней системе др. Мантейфель различает несколько разновидностей отвечающих: а) организации данного ведомства, б) кругу его действий, в) так наз. „прусский” метод и наконец метод десятичный. В заключении автор рассматривает методы составления ведомственных архивных перечней, подчеркивая требования, коим должен удовлетворять образцовый перечень дел.

Др. П. Баньковски. Систематизация частных архивов. Автор обсуждает вопрос систематизации частных арх. материалов, находящихся в польских государственных архивах. Материалы эти перешли в руки государства главным образом в связи с аграрной реформой 1945 года, как часть подвергнутого национализации имущества бывших помещиков. Среди ста с лишним частных архивов этого рода, уцелевших после войны, имеются также между прочим столь крупнота, Тарновских из имений Дзиков и Суха, Браницких из Вилянова, Радзивиллов из Неборова и др. Впрочем, архивы эти сохранились не всегда полностью.

Др. П. Баньковски. Архивы и библиотечные рукописные коллекции. В связи с новой организацией польских архивов, польскими архивистами живо обсуждается вопрос, в какой мере возможно разграничение архивного материала и рукописных материалов, хранящихся в библиотеках. Решение этого вопроса для Польши должно быть признано актуальным по той причине, что благодаря ные и богатые когда-то архивы магнатов в роде Потоцких из Яблонны и Лань-специфическим политическим условиям жизни страны после 3-го раздела Поль-Своеобразный характер этих архивных собраний на ряду с состоянием полной их дезорганизации в моменте перехода в руки государства выдвигают проблему метода, который следовало бы применить при разборке и составлении описей сохранившегося в них архивного материала. В связи с этим автор обсуждает между прочим вопрос восстановления прежнего уклада дел, значение старых сохранившихся описей и всякого рода перечней дел, старых ярлыков, сигнатур и т. п. Более подробно рассмотрены старые архивные инструкции. В заключении автор приводит несколько схем для расположения и систематизации архивных материалов в больших магнатских архивах, лишенных каких бы то ни было собственных описей.

ши в 1795 г., много частных библиотек стало убежищем для рукописных материалов, которые в обычных условиях должны были очутиться в архивах. Исходя из положений нового архивного устава, который понятию архивного документа придает весьма широкое применение и предусматривает создание единого для всех польских рукописных собраний Архивного Управления, автор синтетически характеризует те рукописные фонды, которые должны храниться в архивах, в отличие от рукописей представляющих в будущем интерес для библиотек. Признавая принципиально за большими научными библиотеками их право сохранить за собой рукописные фонды, как отвечающее традиции и законным научным интересам, автор в то же время приводит мотивы для выделения из библиотек материалов строго архивного характера. Первым шагом в деле проведения в жизнь этого проекта было бы выделение из библиотек таких фрагментов архивных фондов, коих основная часть хранится в государственных архивах.

Др. Ад. Стебельски. **Архивные и библиотечные рукописи.** Автор пытается дать теоретическое определение разницы между архивной и библиотечной рукописью. Основную и самую существенную отличительную черту архивной рукописи, т. е. акта во всех его разновидностях, он усматривает в том, что акт закрепляет в письменном виде и отражает в своем тексте определенное жизненное действие или состояние, вызванное этим действием. Библиотечная рукопись, отождествляемая автором неоднократно с рукописью литературного характера, является по своему существу нередко непосредственной, а даже единственной целью действий данного человека, т. е. автора рукописи. Библиотечная рукопись не возникает в связи с выполнением ее автором, данным человеком, каких-нибудь других действий, которые были бы её настоящей целью, как это бывает с архивными рукописями, которые сами по себе являются побочным и производным результатом этих действий. Придерживаясь этого определения, автор считает дальнейшими существенными признаками архивной рукописи: принадлежность к фонду, с которым она связана своим происхождением, число экземпляров (два и больше), её роль в деятельности канцелярии, в которой она возникла. Ввиду специального их характера автор отдельно рассмотрел такие категории рукописей, как письма, отчёты (реляции) и miscellanea.

Др. Ал. Бахульски. **Разбор архивных фондов.** Выдвинутый в заглавии вопрос получил в Польше в последние годы особенное значение и важность. Громадные потери, нанесенные польским архивам во время войны, а затем — передача в государственные архивы фабричных и помещичьих архивных фондов, требуют от польских архивистов особенно осторожного подхода к разбору и уничтожению дел, не подлежащих постоянному хранению. Вступительная часть статьи дает обзор иностранной литературы по разбору дел с обращением особого внимания на немецкие и советские труды в этой области. Между прочим автор обращает внимание читателя на архивные распоряжения и узаконения СССР. В части, посвященной разбору дел в польских архивах, др. Бахульски дает обзор польской литературы, подчеркивая значение труда Г. Каленьского под загл. „Brakowanie akt” (Бракование акт), изданного уже в третий раз.

Основы разбора дел, применяемые в польских архивах, автор подразделяет на 5 следующих пунктов, являющихся одновременно этапами действий, сопровож-

дающих процесс разбора: 1) предварительное приведение в порядок фонда, предназначенного для разбора, с соблюдением одновременной сортировки однородных материалов; 2) составление общей истории фонда и характеристика его дел; 3) определение степени важности отдельных частей разбираемого фонда, согласно которой следует установить очередной порядок бракования; 4) разбор дел, основанный на просмотре инвентарных описей, должен сопровождаться в случае надобности просмотром дел в натуре; 5) перечни разобранных и выделенных для уничтожения дел подлежат утверждению надлежащими архивными властями.

Др. Ал. Бахульски. Экономические архивы в капиталистических государствах. Статья посвящена истории хозяйственных и промышленных архивов в капиталистических государствах, включая в неё и историю архивного дела в Польше и Чехословакии в период между 1 и 2-ой мировой войной. Синтетический обзор названных архивов обнимает возникновение и начальное их развитие в Англии, Бельгии, Дании, Франции, Германии, Голландии, Соединенных Штатах Сев. Америки и в Швейцарии. Автор констатирует паллиативный, далекий от разрешения, характер начинаний в области этих архивов. Тут же приводятся сведения, касающиеся архивной литературы, главным образом, чешской и немецкой. В отношении английских и американских трудов в этой области автор ссылается на мнения советской архивной науки. Др. Бахульски обращает также внимание на экономические архивы в довоенной Польше, которых ревностным поборником был издавна сам автор статьи. Он первый в 1923 г. предложил основать хозяйственный архив в самом большом центре польской промышленности, в г. Лодзи. Его заслугой в значительной мере является создание в 1934 г. в той же Лодзи, первого в Польше хозяйственного архива на текстильном заводе фирмы „Людвик Гейер”.

Др. Ал. Бахульски. Западноевропейские архивы. Статья представляет собой очерк архивного дела на Западе, историю архивов и их организации с древнейших времен до настоящего момента. Автор более подробно указывает, какое влияние оказала в последствии буржуазная Французская Революция на организацию и задачи архивов в других европейских странах. Основным содержанием статьи является очерк истории и характеристика архивов в XIX и XX столетии. В очередном порядке затронуты были следующие вопросы: 1) административная организация и размещение архивов в отдельных государствах; 2) архивные здания, особенно в Дании, Германии и Соединенных Штатах; 3) основной принцип систематизации архивных материалов с принятием во внимание метода, выдвигаемого французскими архивистами XIX века; 4) характеристика наиболее видных архивных руководств; 5) архивная периодика и более подробные сведения о *Archivalische Zeitschrift*; 6) проблемы архивного образования и указания о *Ecole des Chartes* в Париже; 7) обзор официальных архивных изданий в разных странах (описи, отчеты); 8) сдача дел в архивы и проблема бракования; 9) международная организация архивов. В заключении автор обращает внимание на отсутствие последовательности в деле централизации архивов в капиталистических странах, обнимающей только дела правительственных органов.

Др. Р. Гербер. Архивы СССР. Очерк характеризует пути грандиозного развития архивного дела в СССР, начиная с Ленинского декрета „О реорганизации и централизации архивного дела” от 1 июня 1918 г., образовавшего первый в мире Единый Государственный Архивный Фонд.

Автор подчеркивает величайшее значение первых мероприятий советской власти, благодаря которым были сохранены в тяжелые годы гражданской войны дореволюционные советские архивы.

В очерке изложены все законодательные документы, касающиеся организации архивного дела в СССР, мероприятия советского правительства по развитию и укреплению сети государственных архивов.

Автор обращает внимание на невиданный в архивах капиталистических стран бурный организационный рост советских архивов и их научно-исследовательской деятельности.

Опираясь на официальный законодательный материал, автор показывает путь организационного развития архивной сети и борьбу советских архивов за реализацию Единого Государственного Архивного Фонда.

Первый раз в мире архивные материалы стали собственностью трудящегося народа и используются в его интересах.

В состав Единого Государственного Архивного Фонда вошли и частные архивы б. помещиков и капиталистов.

Наряду с расширением архивной базы шла интенсивная научно-исследовательская работа в области архивной теории и в особенности в области археографии.

Автор излагает основную тематику научных работ помещенных в „Архивном Деле” и публикации архивных материалов в „Красном Архиве”, а также научные приемы подготовки путеводителей по центральным, союзным и республиканским архивам, являющихся методическим образцом для соответствующих работ, проводимых в настоящее время в польских архивах.

Ознакомление с историей архивного дела в СССР и крупных успехов советских архивов в области организационной и научной деятельности вооружит польских архивистов и поможет им в разрешении новых стоящих перед ними задач: организации государственного архивного фонда, научной обработки архивных материалов и использования их на благо народно-демократической Польши.

Др. А. Гродек. Экономические архивные материалы. Автор подчеркивает в своей статье о экономических архивалиях, что этого понятия не следует смешивать с хозяйственными архивалиями. Экономическими называются исключительно такие архивалии, которые связаны с производством и оборотом, а следовательно архивами всякого рода предприятий, в то время как дела и документы ведомств и государственных учреждений, хотя и касающиеся вопросов хозяйственного характера, не подпадают под термин экономических архивалий и называются хозяйственными архивалиями. Разграничение это выступает отчетливо при сопоставлении архивалий феодального хозяйства и хозяйства капиталистического. Об экономических архивалиях можно говорить лишь с момента возникновения капиталистического хозяйства, т. е. товарно-денежного. Разница между феодальным хозяйством и капиталистическим особенно выразительна в отношении системы контроля. В феодальном хозяйстве применяется только контроль количественный, в капиталистическом — контроль стоимости. Выражением заведенного контроля были бухгалтерские книги. Там, где велась двойная бухгалтерия, там мы имеем дело с несомненно капиталистическим предприятием и с его экономическими архивалиями. Типичным для капиталистического хозяйства бухгалтерскими книгами являются Журнал и Главная Книга, а после введения сче-

товодства по американской системе — Журнал — Главная. Архивалии предприятий можно разделить на две основные группы: дела и переписка. Архивист, имеющий дело с экономическими архивалиями, не может при систематизации материала руководствоваться исключительно регистратурным планом, но должен разделить архивалии на две основные части: на переписку, составляющую содержание регистратуры, и на вещественные документы, как архивалии отделов предприятия, обычно не переходящие через регистратуру. Наиболее ценными в составе экономических архивалий будут дела секретариата, охватывающие все важнейшие вопросы предприятия, затем — бухгалтерские книги, в которых находит свое отражение финансовая деятельность предприятия, наконец переписка, особенно эта ее часть, которая не находит своего отражения в счетоводстве.

Маг. А. Стояновска. **Сохранившиеся в Государственном Архиве во Вроцлаве немецкие репертории, инвентари и описи дел.** Статья маг. А. Стояновской посвящена вопросу о довоенных архивных пособиях, сохранившихся в Государственном Архиве во Вроцлаве. Обращают на себя внимание прежде всего уцелевшие репертории, инвентари и описи дел. Пособия эти разделяются на 5 следующих групп: 1) репертории документов силезских княжеств, 2) репертории дел тех же княжеств, 3) репертории дел городов и городских архивных депозитов, 4) инвентари документов силезских монастырей, секуляризованных в 1810 году и 5) описи дел государственных ведомств XIX и XX века. Подробное описание каждой из этих групп сопровождается соответствующей их характеристикой в отношении внутреннего их плана и значения для работ по приведению в порядок и учету архивного материала во Вроцлавском Архиве.

М гр. Р. Ковалик. **Вредители бумаги и ее консервация.** Автор описывает биологические, химические и физические факты, принимающие участие в разрушении бумаги, с особым учетом микрофлоры, самой опасной в наших атмосферических условиях.

При учетывании разного состава бумаги и елективности (отбор) отдельных сред, были испробованы все доступные методы выделения целлюлозоразрушающих микроорганизмов: метод Омелянского, Грейтхауза, Клемме и Баркера, Роджерса, Уилса и Гамфилда, Гетинсона, далее метод культивирования организмов на агаре с минеральным азотом и кружком фильтрованной бумаги, в конце на среде Виноградского, покрытой кружочками фильтрованной бумаги и среде приготовленной из целлюлозных мембран. Для исследования целлюлозоразрушающих микроорганизмов использовано старинную бумагу, происходящую из польских архивов.

Предприняты первые опыты стерилизации бумаги при помощи токов высокой частоты (советский метод) и при помощи ультразвуков с частотой колебания 450 килоцикл.

В конце статьи приведены способы предохраняющие от разрушения и распада бумажной субстанции и сообщены методы консервации актов.

Др. М. Гумовски. **Печати в архивах и их консервация.** Статья д-ра Гумовского, основанная на многолетнем опыте автора, обращает на себя внимание своим практическим и инструктивным характером. Она имеет в виду три вопроса из области сфрагистики, а именно: 1 — консервацию печатей и штампов, 2 — ме-

тод описания печатей и 3 — пользование материалами для сфрагистических исследований. В первой части автор рассматривает разные виды „болезней”, коим подвергаются печати напр. штрихи на поверхности, загрязнение изображений и надписей, высыхание и разложение материалов, из которых изготавливаются печати, наконец — дефективные печати, сохранившиеся лишь в обломках. Рассматривая эти различные формы повреждений печатей, автор дает практические указания, как устранять эти повреждения или какие следует принимать меры для их предупреждения. Вторая часть посвящена методам инвентаризации печатей. В третьей части подробно обсуждается вопрос пользования собраниями печатей для научных исследований. Автор детально рассматривает технику репродукции печатей, причем делает это отдельно для воспроизведения оттисков печатей из таких материалов, как пластилин, гипс, цемент, каучук и станиоль, а отдельно — для позитивов из гипса, цемента, серы, сургуча и разных металлов.

Маг. Кр. Вычаньска. **Консервация и репродукция печатей.** Практические указания статьи, касающиеся хранения и репродукции печатей, заимствованы из иностранной литературы. Источником некоторых из них являются также информации, полученные автором во французских и чехословацких архивах (Archives Nationales в Париже и Archiv Zeme Czeske в Праге). Эти указания касаются либо методов, какие применяются в тех случаях, когда необходимо пополнить недостающие части печати, либо занимают вопросы, связанными с упрочением материалов, из коих изготовлена печать. Подробно представлены здесь опыты Флитвуда (Fleetwood), проведенные им в Государственном Архиве в Стокгольме. Флитвуд считает виновником разрушения печатей микроорганизм „*muscelium*”, который разлагает воск печатей. Флитвуд достиг положительных результатов в области консервации печатей, применяя вакуум — аппарат, при помощи которого в микроскопические каналы, проделанные „*muscelium*”, вдавливается жидкость известного состава, пополняющая убыль воска и убивающая „*muscelium*”. Автор рассматривает разные виды репродукции, как фотографические снимки, слепки и оттиски, признавая за последними большее значение, нежели за фотографическими снимками. Автор рекомендует метод французских архивов для изготовления гипсовой матрицы, пропитанной горячим маслом. Для изготовления матриц печатей, сделанных из бумаги или сургуча автор рекомендует метод Граского (Hrasky).

Др. П. Баньковски. **Новая инвентарная опись Библиотеки Оссолинеум в Вроцлаве.** Это — статья справочного и в тоже время критического характера, знакомящая читателя с новой инвентарной описью собрания рукописей Библиотеки Национального Института им. Оссолинских, изданной в двух томах в 1948—49 гг. Институт им. Оссолинских является одной из самых больших польских библиотек. Он возник в 1817 году, в период политического порабощения польского народа. Основателем библиотеки был I. Оссолински, один из наиболее просвещенных людей своего времени, щедрый покровитель наук и искусств в Польше в первой четверти XIX века. Основанная им библиотека, известная под сокращенным названием „Оссолинеум”, после столетнего с лишним пребывания во Львове, была после войны перенесена во Вроцлав. Наиболее ценную часть этой библиотеки составляют рукописи, число коих превышает 12 тысяч инвентарных единиц. Рукописи имеют полонистический характер и содержат богатые

материалы, как первоисточники для истории Польши. В изданную в настоящее время инвентарную опись включены все прежние частичные описи и каталоги при введении в них необходимых пополнений и поправок, вызванных как связанными с войной убытками, так и современными научными требованиями.

Хроника. 1) Отчеты о деятельности Управления Государственных Архивов за 1948 и 1949 гг., 2) Отчеты о деятельности Государственных Архивов за 1948 и 1949 гг., 3) С'езды Директоров Госуд. Архивов с 11 по 13 мая и с 24 по 26 октября 1949 г., 4) Архивный курс для научных работников в 1949 г., 5) Архивные выставки в Варшаве, Гданске и Вроцлаве.

R É S U M É S

Décret du 29 mars 1951 sur les Archives d'État. Conformément à l'article 4 de la loi sur la Constitution du 19 février 1947 sur l'organisation et la compétence des organes suprêmes de la République Polonaise et de la loi du 23 mars 1951 autorisant le Gouvernement à promulguer les décrets ayant la vigueur de loi (Dz. U. R. P. nr 16, poz. 126), le Conseil des Ministres décide et le Conseil d'État approuve ce qui suit:

Art. 1. 1. Il est créé une Direction Générale des Archives d'État qui dépend du Président du Conseil des Ministres.

2. Le Directeur Général des Archives d'État est nommé et révoqué par le Président du Conseil des Ministres.

Art. 2. 1. Le Directeur Général des Archives d'État dirige la totalité de l'activité des Archives d'État.

2. Le plan détaillé de l'activité de la Direction Générale des Archives d'État et son organisation intérieure seront précisés par les Statuts, promulgués par le Président du Conseil des Ministres.

Art. 3. 1. Le réseau des Archives d'État est composé des Archives d'État: Archives Centrales ayant siège à Varsovie ainsi que les Archives de Voïévodies et des Districts.

2. L'organisation du réseau d'archives, le champ et les modes de l'activité des Archives d'État et les principes de l'utilisation des documents d'archives seront formulés par le Président du Conseil des Ministres.

Art. 4. 1. Les obligations des Archives d'État sont les suivantes: mise en sûreté, collecte et groupement des documents d'archives, faisant partie du patrimoine d'État des Archives, leur enregistrement, mise en ordre, conservation et communication au public, surveillance de dépôts des actes, ainsi que les travaux d'étude scientifique et d'édition du domaine de l'archivistique et des sources des archives.

2. Le Conseil des Ministres précisera quels sont les documents d'archives qui font partie de l'avoir d'État d'archives et fixera le mode et les principes de la mise en sûreté le matériel d'archives et de transmission aux Archives d'État.

3. Sans l'autorisation du ressort d'archives compétent il est défendu de mettre au rebut et de détruire le matériel d'archives.

Art. 5. Au près de la Direction Générale des Archives d'État fonctionne un Conseil d'Archives comme organe de conseil et d'opinion; sa composition et ses compétences seront précisées par le Président du Conseil des Ministres.

Art. 6. Le total des revenus et des dépenses de la Direction Générale des Archives d'État et des Archives d'État qu'en dépendent fait partie du budget de l'État (Budget Central) dans sa section consacrée à la Présidence du Conseil des Ministres.

Art. 7. 1. Les règles de l'organisation et la compétence de la Direction Générale des Archives d'État et des Archives d'État qu'en dépendent ne concernent pas les archives dépendant des Ministres de la Défense Nationale, de la Sécurité Publique et des Affaires Étrangères.

2. L'organisation, la compétence et le mode d'activité des Archives ci-dessus, ainsi que les conditions de l'utilisation des documents d'archives, conservés par eux, seront précisés par les Ministres compétents avec le consentement du Président du Conseil des Ministres.

Art. 8. Les questions concernant les documents d'archives et ayant appartenu à la compétence du Ministre d'Instruction Publique, passent au domaine d'activité du Président du Conseil des Ministres.

Art. 9. Le décret du 7 février 1919 sur l'organisation des Archives d'État et sur la protection des documents d'archives perd sa vigueur (Dz. Pr. P. P. Nr 14, poz. 182).

Art. 10. L'exécution du présent décret est demandée au Président du Conseil des Ministres.

Art. 22. Le décret prend sa vigueur le jour de sa publication.

Le Président de la République:

(—) B. Bierut

Le Président du Conseil des Ministres:

J. Cyrankiewicz

Dr R. Gerber. **Les buts et les tâches du Service d'Archives en Pologne.** L'article du Dr R. Gerber a le caractère de programme et discute l'importance et le rôle des Archives en Pologne démocratique et, en même temps, il analyse les tâches que pose au service d'archives en Pologne la vie d'aujourd'hui.

Le point de départ de l'auteur est le nouveau Décret sur les archives du 29 mars 1951, qui crée la Direction Générale des Archives d'État, qui dépend directement de la Présidence du Conseil des Ministres; à cette Direction est subordonnée la masse presque entière de l'héritage d'archives et la production courante des offices et des chancelleries sur le territoire de la République Polonaise.

En discutant les devoirs des archives polonaises, résultant de ce Décret, l'auteur met en évidence plus particulièrement les points qui approfondissent le rôle des archives actuel ou bien imposent au service d'archives des obligations nouvelles.

On discute, entre autres, dans cet article l'organisation nouvelle du réseau d'archives qui prévoit la création, à côté des archives centrales et celles de voïévodies, l'organisation des archives de districts, on analyse du point de vue des exigences de la science actuelle et de l'État, les problèmes de la conservation, de la concentration, de la mise en ordre, de la mise au triage, de l'inventaire des actes, en mettant en évidence dans ce dernier point l'importance de l'inventaire par sujets, indispensable et inappréciable pour les besoins de la science et de la structure de l'État socialiste.

L'article termine par des observations sur la nécessité du relèvement du rôle social de l'archiviste polonais, ainsi que sur l'organisation, actuellement à l'étude, des études spéciales des archives, mises, dans leur partie technique, au niveau des études d'université et tenant

compte de l'approfondissement par des archives futures, des bases de la méthodologie marxiste (p. 6 — 18).

Dr K. Konarski. **Les principes fondamentaux de l'archivistique.** L'auteur présente l'esquisse d'un compendium d'archives, adapté aux besoins de l'archivistique polonaise. Les problèmes discutés dans cette esquisse sont concentrés autour de trois questions essentielles: 1) de l'Acte, 2) de l'Ensemble d'actes, 3) des Archivés.

Le chapitre 1, consacré à l'unité d'archives sous les espèces de l'acte, donne l'histoire de son origine, discute ses voies et ses variations à la chancellerie de l'office, énumère et donne la caractéristique des formes et des espèces, sous lesquelles il apparaît dans les collections d'archives.

Le chapitre 2 s'occupe du problème de l'ensemble d'archives et des questions principales qui s'y rattachent, comme p. ex. la question de l'héritage des documents d'archives, le principe de l'appartenance à l'ensemble, au territoire, des ensembles simples, composés et fragmentaires, le problème de leur reconstruction. Dans le même chapitre l'auteur s'occupe du problème des inventaires et des catalogues d'archives ainsi que des index, et analyse leur forme et leur types.

Le chapitre 3 est consacré à l'analyse du concept des archives modernes qui, selon l'auteur, ont à remplir le triple rôle: a) celui du dépôt territorial ou d'office à lui assigné, b) l'office de foi publique, c) centre scientifique (p. 19 — 104).

Dr Ad. Stebelski. **Le rangement des actes.** En discutant le problème du rangement des actes l'auteur y discerne deux étapes: a) le rangement sensu stricto, b) inventarisation des actes de l'ensemble.

Le rangement des documents d'archives au sens exact du terme se compose, selon l'auteur des fonctions consécutives suivantes: 1) identification de l'appartenance des actes à un ensemble, 2) ségrégation des actes d'après les ensembles, séries, etc., 3) systématisation des actes dans l'ensemble, 4) classement des actes dans l'ordre propre à l'ensemble, 5) cotisation des actes selon l'ordre propre à l'ensemble.

La seconde étape, l'inventarisation, forme l'action suivante, inséparable du rangement et constituant la terminaison nécessaire de celui-ci.

La partie suivante de l'article est consacrée à l'analyse détaillée des actions du rangement et à la discussion des éléments constituant la base du rangement, tels que: titre, cote, forme extérieure de l'acte, adresse, signe de chancellerie et notes marginales, ainsi que la forme de chancellerie de l'acte.

L'article se termine avec des observations sur les critères de la ségrégation des actes et des conseil sur leur mise au triage et, en outre, sur le problème de la reconstitution d'un ensemble dissous et dispersé (p. 105 — 138).

Dr K. Kaczmarczyk, dr J. Karwasińska, dr Ad. Wolff. **L'étude et l'élaboration des documents sur parchemin et sur papier aux archives.** L'article est de caractère instructif et il discute les principes de l'étude et de l'élaboration des documents. Ses principes prévoient les étapes suivantes dans le processus de l'inventarisation: 1) établissement des fiches d'inventaire pour les documents pris séparément, 2) établissement, à la base des ces fiches, de l'inventaire en volume, 3) établissement de l'index chronologique des documents, 4) établissement des fiches pour le fichier central des documents, 5) caractéristique du contenu des ensembles particuliers, au cas où les documents ne sont pas conservés selon leur appartenance à l'ensemble, mais constituent une collection, 6) confection

de l'index des personnes, des localités et des matières, 7) établissement du catalogue des sceaux.

Ces indications générales sont complétées par les explications particulières par rapport aux différentes rubriques des fiches d'inventaire. Ces rubriques, unifiées pour toutes les archives polonaises, sont les suivantes: 1) lieu de conservation des archives, 2) titre de l'ensemble, 3) place dans l'ensemble, 4) l'auteur, le contenu, la langue, 5) date et lieu, 6) description extérieure, 7) cote ancienne, 8) données sur l'impression, la reproduction etc., 9) observations.

L'article est terminé par des modèles des fiches remplies (p. 139 — 177).

Dr T. Manteuffel. Registre des actes. L'auteur présente différents systèmes de conservation des actes des chancelleries et des offices. Il discute à tour le rôle de rangement numérique, alphabétique et par matières. Il discerne dans ce dernier plusieurs variants: 1) classement par matières adapté à l'organisation de l'office en question; 2) classement par matière selon compétences de l'office; 3) classement par matières dit prussien; 4) classement par matières d'après la classification décimale.

Plus loin, on discute la méthode d'élaborer l'index des actes avec l'accentuation particulière des exigences, auxquelles un index des actes modèle doit répondre (p. 178 — 193).

Dr P. Bańkowski. Le rangement des documents des archives privées. — L'article discute la question de rangement des documents d'archives privées, conservés aux archives polonaises de l'État. Ils sont constitués surtout par des collections provenant des propriétés terriennes, qui — à la suite de la réforme agraire, produite en Pologne en 1945 — ont passé sous la direction de l'État. Parmi les collections de ce genre, dont le nombre dépasse la centaine, qui ont survécu à la guerre, se sont trouvées entre autres, dans de fragments plus ou moins importants, de grandes et riches autre fois collections d'archives telles que celles des Potocki de Jabłonna et Łańcut, celles des Tarnowski de Dzików et de Sucha, des Branicki de Krzeszowice et de Wilanów, des Radziwiłł de Nieborów etc.

Le caractère spécifique de ces collections et l'état de grande désorganisation, dans lequel elles sont passées à l'État ont fait surgir le problème de la méthode qu'il faut appliquer au rangement et à l'inventaire des documents qui s'y sont conservés.

En rapport avec ce problème l'auteur discute, entre autres, la question de la reconstruction du rangement ancien des actes, le rôle des inventaires anciens qui se sont conservés et de tous sortes de listes des documents d'archives, l'importance des signes d'identification anciens (étiquettes, cotes etc.). On analyse ensuite d'une façon plus étendue des instructions d'inventaire anciennes. Pour terminer, l'auteur donne quelques schémas de rangement des documents d'archives des grandes collections d'archives seigneuriales, privées de tout inventaire d'origine (p. 194 — 216).

Dr P. Bańkowski. Les collections d'archives et les collections manuscrites des bibliothèques. Le projet du statut d'organisation, prévu pour les archives polonaises, a mis en vedette dans les milieux d'archivistes polonais la question d'établir la limite entre les collections d'archives et les documents manuscrits, conservés aux bibliothèques. La solution de ce problème est particulièrement urgente en Pologne, où — grâce aux conditions particulières, ayant existé après le troisième partage en 1795 — de nombreuses bibliothèques privées sont devenues un asyle pour des documents manuscrits dont le lieu de conservation approprié sont, dans des conditions normales, des archives.

Le basant sur les données du statut, attribuant à la notion de documents d'archives une signification bien étendue et qui prévoit la création d'une administration commune à toutes les collections manuscrites polonaises, l'auteur caractérise dans un exposé synthétique les richesses manuscrites qui doivent trouver leur place aux archives et celles qui doivent intéresser à l'avenir les bibliothèques.

Admettant en principe le droit des grandes bibliothèques scientifiques de conserver leur avoir manuscrit, établi par la tradition et justifié par les besoins de la science, l'auteur préconise la nécessité d'en éliminer avant tout les documents dont le caractère est nettement des archives.

Comme première étape de la réalisation de ce projet doit être exécutée l'élimination des bibliothèques des fragments des ensembles dont les autres parties composantes se trouvent déjà dans les collections d'archives de l'État (p. 217 — 229).

Dr A. d. Stebelski. **Le manuscrit d'archives et celui de bibliothèque.** L'article essaie de formuler théoriquement l'essence du manuscrit d'archives et des manuscrits du type de bibliothèques. Selon l'auteur, la qualité essentielle et la plus spécifique du manuscrit d'archives, c'est-à-dire de l'acte sous toutes ses espèces, c'est le fait qu'il fixe par écrit et est le reflet dans la parole écrite d'une action vitale ou d'un état qui est résulté. Contrairement à genèse de l'unité d'archives ainsi conçue, le manuscrit de bibliothèque, identifié dans de nombreux cas avec le manuscrit littéraire, est par sa nature même le but immédiat et souvent même unique de l'activité humaine. Il ne naît pas en fonction d'une autre action, qui serait le but essentiel de l'activité, comme c'est le cas pour le manuscrit d'archives, qui par sa nature est une fixation secondaire et subalterne pour la parole écrite de cette action. En conséquence de la définition formulée ainsi, les autres qualités caractéristiques du manuscrit d'archives seront: son appartenance par provenance à l'ensemble ou groupe, son existence à deux ou plusieurs exemplaires, la place fixe de l'acte dans la chancellerie.

A cause de leur caractère spécial, on analysa séparément les manuscrits tels que lettres, relations, miscellanées (p. 230 — 240).

Dr A. Bachulski. **La mise au triage des actes.** L'article discute le problème de la mise au triage des actes qui, en Pologne d'après guerre, a pris une importance et une signification particulière. Des pertes immenses, subies par les archives pendant la guerre 1939 — 1945, ainsi que l'afflux des documents nouveaux, provenant des usines et des propriétés terriennes, demandent à l'archiviste polonais une vigilance exceptionnelle à l'élimination des collections des actes, qualifiés au triage.

L'auteur passe d'abord en revue la littérature étrangère, concernant la question du triage, s'arrête plus longuement à littérature allemande et plus particulièrement à la littérature soviétique; à l'occasion de celle-ci, il analyse plus détail les dispositions s'y rapportant des autorités de l'U. R. S. S.

Dans la partie de l'article, consacrée à la mise au triage des actes dans les archives polonaises, l'auteur passe en revue les travaux polonais à ce sujet, existant actuellement, représentés avant tout par l'ouvrage de G. Kaleński, **La mise au triage des actes.**

Dr Aleksy Bachulski formule les principes de la mise au triage en cinq points fondamentaux, qui sont en même temps les étapes de fonctions, accompagnant le processus lui-même de la mise au triage; les voici:

1) rangement préalable de l'ensemble destiné à être mis au triage avec la ségrégation simultanée des matériaux homogènes,

- 2) établissement de l'historique général de l'ensemble et caractéristique des actes,
- 3) établissement de la consécuitivité des sections de l'ensemble à nettoyer qui doit passer des sections supérieures aux inférieures,
- 4) l'action de mise au triage, basée sur la revue de l'inventaire, doit être complétée par la revue des actes en question,
- 5) les registres des actes mis au triage doivent être approuvés par des autorités d'archives correspondantes (p. 241 — 253).

Dr A. I. Bachulski. **Les archives de l'Europe Occidentale.** L'auteur jette un coup d'oeil sur les archives de l'Europe occidentale, leur histoire et leur organisation des origines jusqu'aujourd'hui. L'auteur discute en détail l'influence de la révolution bourgeoise en France sur l'organisation ultérieure et les devoirs des archives dans l'autres pays de l'Europe.

Le sujet principal de l'article c'est l'esquisse d'histoire et la caractéristique des archives au 19-e et au 20 ss. Dans cette esquisse on discute à tour le rôle des problèmes suivants: 1) l'organisation administrative et la structure du réseau d'archives dans différents états; 2) les édifices et les locaux d'archives, surtout au Danemark, en Allemagne et aux États-Unis; 3) les principes fondamentaux du rangement des archives, avec une attention spéciale aux méthodes préconisées par l'archivistique française au 19-e s.; 4) caractéristique des plus importants manuels d'archivistique; 5) périodiques archivistiques et informations plus détaillées sur *Archivalische Zeitschrift*; 6) problème de l'éducation des archivistes et des observations plus détaillées sur l'École des Chartes à Paris; 7) Problème de l'entrée des actes aux archives et la question de la mise au triage; 8) revue des publications officielles (dans différents pays), inventaires, compte rendus officiels; 9) organisation internationale des archives.

L'article se termine par des observations sur la centralisation illogique des archives dans les pays capitalistes, comprenant exclusivement les actes des offices d'État (p. 254—263).

Dr A. I. Bachulski. **Les archives économiques aux états capitalistes.** L'article est consacré à l'histoire des archives économiques et industrielles aux états capitalistes, avec une attention spéciale aux conditions des archives, dans ce domaine en Tchécoslovaquie et en Pologne entre les deux guerres. L'esquisse synthétique de cette histoire se compose d'un coup d'oeil sur l'origine et l'évolution des archives de ce type en Suisse, en Belgique, en Hollande, en Allemagne, en France, aux États-Unis, en Angleterre et au Danemark; on y constate leur caractère palliatif, éloigné de la solution décisive du problème des archives économiques.

Cette esquisse est complétée par des informations sur la littérature de la question, en s'arrêtant plus longuement aux publications archivistiques tchèques et allemandes. En discutant les publications anglo-saxonnes, on a pris en considération l'opinion sur elles de l'archivistique soviétique.

Un passage spécial est consacré aux problèmes des archives économiques en Pologne d'avant-guerre, où l'auteur de l'article, décédé récemment, fut un des propagateurs les plus actifs de l'idée des archives économiques. C'est lui que le premier avança le projet de la création des archives économiques dans le plus grand centre de l'industrie polonaise à Łódź. C'est son mérite en grande partie que fut la création en 1934 dans la même ville des premières en Pologne archives des établissements industriels de Gayer (p. 264 — 282).

Dr R. Gerber. **Les archives soviétiques.** Cette esquisse étendue nous renseigne sur l'organisation des archives soviétiques avec leur activité et leurs conquêtes après la Révolution d'Octobre. Ce travail se compose de deux parties dont la première présente les étapes successives de leur organisation depuis 1918. L'auteur illustre la revue de leur voie d'organisation avec l'analyse des actes législatifs, en en reproduisant quelques-uns in extenso, comme par exemple „Décret du Conseil des Commissaires de Peuple du 1-er juin sur la réorganisation et la centralisation du service d'archives“. Ce décret qui pose les fondements de l'organisation nouvelle „a créé la notion nouvelle inconnue jusqu'ici de l'ensemble unique embrassant toutes les archives d'État et comprenant la totalité du patrimoine des documents d'archives du pays“.

D'après les données statistiques abondantes citées dans cette partie du travail nous apprenons qu'actuellement il existe en URSS 10 archives d'État centrales, et en totalité, dans toutes les républiques de l'Union et autonomes il y a 56 archives centrales, 18 archives d'État dans les régions autonomes et nationales, 183 archives régionales et départementales et, enfin, plus de 4.000 archives locales. Dans toutes les archives d'État de l'URSS il existait en 1950 plus de 140 millions des unités d'archives.

La seconde partie de l'esquisse est consacrée à la discussion de l'activité scientifique et éditrice des archives soviétiques et, plus particulièrement, aux efforts et soins d'éditions scientifiques de l'Institut d'archives et d'histoire. Cette activité conçue sur une grande échelle et s'élargissant tous les ans, comprend les domaines suivants:

- a) méthodico - scientifique, concernant les problèmes de l'archivistique et de l'histoire des archives;
- b) sciences auxiliaires;
- c) guides à travers les archives;
- d) publications des sources.

L'ensemble des publications comprend plusieurs centaines de titres, ce qui est, selon l'auteur, „la performance dont ne peut se vanter aucune institution savante en URSS, mais aussi, ce qui est compréhensible, nul service d'archives dans le monde entier“.

L'esquisse ci-dessus doit servir aux archives polonaises, qui fondent dans la Pologne démocratique la nouvelle science marxiste d'archives, comme l'exemple de l'immense travail d'organisation et de science, effectué par les archives de l'URSS. (p. 283 — 337).

Dr A. Grodek. **Les documents d'archives économiques.** L'auteur précise qu'en parlant des archives économiques, il ne faut pas les confondre avec les archives de gérance. On appelle archives économiques seulement les archives se rapportant à la production et à la circulation, c'est-à-dire les archives des entreprises de toute sorte, tandis que les actes et les documents même des offices et des institutions d'état, bien qu'elles concernent les questions économiques, ne peuvent être rangés sous le terme des archives économiques mais elles portent le nom des archives de gérance. Ce discernement se présente clairement à la comparaison des archives de l'économie feudale et de l'économie capitaliste. On ne peut parler des archives économiques qu'au moment de la naissance de l'économie capitaliste, c'est-à-dire de marchandise et d'argent. La différence entre l'économie feudale et l'économie capitaliste se manifeste visiblement dans le système de contrôle de l'économie. L'économie feudale ne présente que le contrôle quantitatif, l'économie capitaliste — le contrôle de valeur. L'expression du contrôle mis en oeuvre c'étaient des livres de comptabilité. Là, où la comptabilité était double, nous avons affaire à une entreprise capitaliste et ses

documents d'archives sont des archives économiques. Les livres typiques pour l'économie capitaliste sont le journal et le grand livre et — après l'introduction dans la comptabilité du système américain — journal — grand livre. Les documents d'archives d'une entreprise peuvent être repartis en deux groupes principaux: actes et correspondance. L'archiviste, ayant affaire aux archives économiques, ne peut, à la mise en ordre, se baser exclusivement sur le plan de la registrature, mais il doit les diviser en deux parties essentielles: la correspondance, comme matière de la registrature et documents de fait, comme documents d'archives des différentes sections de l'entreprise; ces documents d'archives, le plus souvent, ne passent pas par la registrature. Les documents d'archives économiques les plus précieux seront ici les actes du secrétariat, dans lequel se reflètent les affaires les plus importantes de l'entreprise, ensuite les livres de comptabilité, où se reflète l'activité financière de l'entreprise, enfin la correspondance, surtout celle qui ne se reflète pas dans la comptabilité (p. 338 — 355).

Mgr A. Stojanowska. **Les répertoires, inventaires et listes des actes allemands, conservés aux Archives d'État à Wrocław.** Le sujet de l'article est le problème des pièces auxiliaires d'archives, conservées aux Archives d'État à Wrocław. L'attention de l'auteur s'est concentrée avant tout sur les répertoires, inventaires et listes des actes, ayant survécu à la guerre. Ces pièces sont divisées en cinq groupes suivants: 1) répertoires des documents concernant les duchés silésiens; 2) répertoires des actes de ces duchés; 3) répertoires des actes de villes et des dépôts de villes; 4) inventaires des documents des monastères silésiens sécularisés en 1810; 5) listes des actes, produits aux offices et bureaux d'état aux 19^e et 20^{es}. Chacun des groupes ci-dessus est analysé en détail (p. 356 — 366).

R. Kowalik. **Les ennemis du papier et sa conservation.** On a décrit les effets biologique, chimiques et physiques, qui ont rapport à la destruction du papier, en accentuant la microflore, la plus nuisible dans notre climat.

En attirant notre attention sur la qualité du papier bien différente et sur l'électivité de milieux particuliers on a employé bien des méthodes possibles d'après les méthodes Ome- liansky, Rogers, Winogradsky etc.

Pour les études on a employé des papiers anciens, dérivés d'archives de Pologne.

L'auteur a éliminé les espèces suivantes cellulolytiques:

D'ordre Ascomycetes Genre Chaetomium: Chaetomium globosum, Chaetomium spirale, Chaetomium crispatum l'espèce possible Chaetomium indicum, Chaetomium funiculum. De classe Fungi imperfecti, d'ordre Sphaeropsidales Phoma sp. et probablement Chaetomella horrida. D'ordre Moniliales, famille Moniliaceae: Cephalosporium sp. Trichoderma lignorum, Aspergillus fumigatus, Asp. Wentii, Asp. niger var. luchuensis, l'espèce possible Botryotrichum atrogriseum, Sepedonium chartarum. D'ordre Pencillium: Monoverticillata — l'espèce, Biverticillata symmetrica 2 espèces, Biverticillata asymmetrica 4 espèces, Scopulariopsis brevicaulis, Gliocladium roseum, Verticillium cinnabarinum, et deux espèces Verticillium, Mycogone nigra. De la famille Dematiaceae-Stachybotrys atra, Stachybotrys lobulata, Pullularia pullulans, Diccoccum asperum, Helminthosporium sigmoideum, Alternaria humicola, Alt. chartarum, Alt. polymorpha, Stemphylium verruculosum, St. graminis, St. macrosporoideum, De la famille Stilbaceae-Stysanus stemonitis. De la famille Tuberculariaceae-Fusarium orthoceras, Epicoccum nigrum, Epicoccum purpurascens. De la famille Rhodotoruloideae-Rhodotorula mucilaginis. Quelques espèces de la famille Actinomycetaceae et quelques bactéries (Cellalculula, Cellvibrio et Cytophage) pas encore définies.

On a produit les premières épreuves de la stérilisation du papier à l'aide courant à haute fréquence (méthode soviétique) et à l'aide des ultrasons avec fréquence de vibration 450 kilocycles.

Dans la dernière partie on a trouvé le moyen pour éviter la destruction de la substance du papier et on a annoncé les méthodes de la conservation des actes (p. 367 — 408).

Dr M. Gumowski. **Les sceaux dans les archives et leurs reproductions.** Le travail de M. Gumowski, basé sur son expérience de longues années, a le caractère nettement pratique et instructif et concerne trois problèmes suivants de la sphragistique: 1) conservation des sceaux et des matrices de sceaux, 2) méthodes de l'inventarisation des sceaux, 3) popularisation des études sfragistiques. Dans la première partie l'auteur analyse différents sorts des maladies de sceaux, comme p. ex. les éraflures à leur surfaces, les salissures des effigies et des inscriptions, les dessèchement et les cassures du matériel dont les sceaux sont fabriqués, les sceaux conservés en fragments. L'analyse de différentes espèces des défauts est accompagnée des indications pratiques, comment remédier ou bien comment prévenir des défauts.

Dans le chapitre 2. l'auteur indique les méthodes de l'inventarisation des sceaux.

Le chapitre 3. traite amplement de la popularisation des collections sfragistiques; on y parle en détail de la technique de la reproduction des sceaux, en présentant les méthodes de préparer les négatifs des sceaux, en présentant matériaux tels que plastéline, albâtre, ciment, caoutchouc, cinfolie, et des positifs en albâtre, ciment, soufre, cire et différents métaux (p. 409 — 436).

Mgr K. Wyczańska. **La conservation et la reproduction des sceaux.** Les indications pratiques, données par l'auteur et concernant la conservation et la reproduction des sceaux, ont été puisées dans la littérature étrangère sur les informations, obtenues aux Archives Nationales à Paris et à l'Archiv Zeme Ceske à Prague. Une partie de ces informations traitent des méthodes à appliquer aux cas, où il faut reconstituer les parties défectueuses, l'autre concerne la question de conserver les matériaux dont les sceaux ont été faits. On a analysé plus en détail les expériences de Gustave Fleetwood des Archives d'État à Stockholm, qui avança la thèse des organismes vivants (mycelium), rodant la cire des sceaux, et qui a obtenu des résultats positifs à l'aide d'un appareil à vide, infusant les parties manquantes de la cire et tuant les organismes vivants dans les sceaux.

Le problème de la reproduction des sceaux est traité du point de vue de la photographie et des empreintes. L'auteur attribue à ces dernières une valeur supérieure qu'à la reproduction photographique et elle recommande la méthode française à fabrication de la matrice d'albâtre, imbue de l'huile chaude. En parlant des sceaux en pain à cacheter, en papier ou en cire l'auteur recommande le procédé de fabriquer les matrices, indiquées par Hrásky (p. 437 — 446).

Dr P. Bańkowski. **Le nouvel inventaire des manuscrits de la Bibliothèque des Ossoliński à Wrocław.** C'est un compte rendu analytique et critique du nouvel inventaire des manuscrits de la Bibliothèque des Ossoliński, qui a paru en deux volumes aux années 1948 et 1949. L'Institut Ossoliński est une des plus grandes bibliothèques en Pologne. Il fut fondé en 1818 dans le période de l'asservissement politique de la nation polonaise. Son créateur fut J. M. Ossoliński, un des hommes les plus éclairés et un protecteur généreux des sciences et des arts en Pologne de la première moitié du 19-e siècle.

La Bibliothèque fondée par lui, connue sous le nom réduit d'Ossolineum, après avoir existé plus de cent ans à Lwów, était — après la dernière guerre transférée à Wrocław. Sa partie la plus précieuse ce sont les manuscrits dont le nombre dépasse 12.000 unités d'inventaire. Ces manuscrits sont relatifs surtout à la littérature polonaise et contiennent de riches documents d'origine pour l'histoire de la civilisation polonaise dans la plus large acception du terme.

L'inventaire qui vient de paraître incorpore tous les inventaires précédents, fragmentaires et provisoires de cette bibliothèque après y avoir introduit les corrections et les additions nécessaires, provoquées aussi bien par l'état des collections, réduit par la guerre, que par les besoins actuels de la science (p. 447 — 461).

Chronique de la vie d'archives. Compte rendu de l'activité de l'Administration Générale des Archives d'État pour les années 1948, 1949. Compte rendu de l'activité des Archives d'État pour les années 1948, 1949. Les Congrès des directeurs des archives ayant eu lieu les 11—13 mai et les 24—26 septembre 1949. Cours d'archivistique pour les travailleurs scientifiques des archives les 1—16 juin 1949. Les expositions d'archives à Varsovie, Gdańsk et Wrocław (p. 462 — 513).

WYDAWNICTWA NADESLANE DO REDAKCJI

K. i T. Baranowie i L. Wyrostek. Z przeszłości miasta Nowego Targu. Nowy Targ, 1948.
Janina Bielecka. Kontrakty lwowskie w latach 1768 — 1775. Poznań, 1948. Badania
z Dziejów Społecznych i Gospodarczych, nr 36, nakł. Poznańskiego Towarzystwa Przy-
jaciół Nauk.

Edward Chwalewik. Wojenne straty polskich zbiorów exlibrisów. Wrocław, 1949. Zakład
Narodowy im. Ossolińskich.

Jadwiga Chwalibińska. Ród Prusów w wiekach średnich. Toruń, 1948. Rocznik Towa-
rzystwa Naukowego w Toruniu. Rocznik 52, zes. 2 za rok 1947.

Anna Dembińska. Zygmunt I. Zarys dziejów wewnątrzno-politycznych w latach 1540—
1548. Poznań, 1948. Poznańskie Towarzystwo Przyjaciół Nauk, Prace Komisji Historycz-
nej, tom XIV, zes. 3.

Instytut Mazurski w Olsztynie. Komunikaty Działu Informacji Naukowej. Rok 1948,
zesz. 1—7.

Katalog druków mazurskich XVI — XX wieku. Olsztyn, 1947. Instytut Mazurski
w Olsztynie.

Katalog słowiańskich czasopism i wydawnictw ciągłych. Opracował mgr Jan Ożóg.
Wrocław, 1948. Biblioteka Uniwersytecka we Wrocławiu, Informator I.

Franciszek Kotula. Z dziejów Rzeszowa (1939 — 1944). Losy rzeszowskich zabytków
i pamiątek. Rzeszów, 1947, nakł. Towarzystwa Przyjaciół Nauki i Sztuki w Rzeszowie.

Kwartalnik Historyczny. Rocznik 56, zes. 3 — 4, Kraków, 1948. Rocznik 57, zes. 1—4.
Kraków, 1949.

Gustaw Leyding-Mielecki. Słownik nazw miejscowości okręgu mazurskiego, część I.
Olsztyn, 1947. Wydawnictwo Instytutu Mazurskiego.

Praca zbiorowa. Rzeszowskie w dobie „Wiosny Ludów“. Rzeszów, 1948. Prace Towa-
rzystwa Przyjaciół Nauki i Sztuki w Rzeszowie, nr 2.

Franciszek Paprocki. Źródła do „Wiosny Ludów“ w Wielkopolsce w Archiwum Państwo-
wym w Poznaniu. Nadbitka z Roczników Historycznych, Rocznik XVII.

Franciszek Paprocki. Uniwersały i rozporządzenia w sprawie chłopskiej z okresu
Insurekcji Kościuszkowskiej (1794). Poznań, 1946. Biblioteka Źródeł Historycznych, 4.

Przegląd Historyczny. Rocznik XXXIX, zes. 1. Warszawa, 1949.

Roczniki Historyczne. Rocznik XVII, zes. 2. Poznań, 1948, Rocznik XVIII, Poznań, 1949.

SCOPUS. Wydawnictwo poświęcone sprawom Uniwersytetu Hebrajskiego w Jerozoli-
mie. Towarzystwo Przyjaciół Uniwersytetu Hebrajskiego w Jerozolimie. Warszawa.

Sekcja Naukowa Instytutu Zachodniego w Olsztynie. Instytut Mazurski. Komunikaty. Rok 1948, nr 8—12. Rok 1949, nr 1—12.

A. M. Skalkowski. Aleksander Wielopolski, tomy I—III. Poznań 1947, nakł. Poznańskiego Towarzystwa Przyjaciół Nauk.

Sołótko, organ Wrocławskiego Towarzystwa Miłośników Historii. Rocznik I, 1946. Rocznik II, 1947, Rocznik III, 1948. Wrocław.

Sprawozdanie Towarzystwa Naukowego w Toruniu. I.I. 1947 — 30.VI. 1948. Toruń 1949.

Marian Tyrowicz. Katalog Wystawy Historycznej. Ks. Piotr Sciegieny na tle epoki. Kielce, 1949. Muzeum Świętokrzyskie.

Wykaz najważniejszych nabytków zagranicznych za lata 1945—1948. Wrocław, 1949. Biblioteka Uniwersytecka we Wrocławiu. Informator II.

Wykaz ważniejszych nabytków za lata 1945—1949. Druki zwarte wydane w ZSRR. Wrocław, 1949. Biblioteka Uniwersytecka we Wrocławiu, Informator III.

Życie Nauki. Miesięcznik naukoznawczy. Rok 1948, tom VI, nr 35, 36. Rok 1949, tom VII, nr 37, 38, 39.

Annales de l'Université de Paris, 17-e année, 1947, Sorbonne, Paris.

Archives. Lady Day 1949, nr 1; 1950, nr 3, 4.

Błgarskij Knigopis. Rocznik LIV, 1950, zes. 8, 9, 10, 12. Rocznik LV, 1951, zeszyt 1. Sofia.

Bollettino dell'Istituto di Patologia del Libro. Roma. Rocznik I, fasc. 2, 3, 4. 1939. Roczn. II, fasc. 1, 2, 3, 4, 1940. Roczn. III, fasc. 1, 2, 3, 4, 1941. Roczn. IV, fasc. 1, 2, 3, 4, 1942. Roczn. V, fasc. 1, 2, 3, 4, 1946. Roczn. VI, fasc. 1, 2, 3, 4, 1947. Roczn. VII, fasc. 1, 2, 3, 4, 1948. Roczn. VIII, fasc. 1, 2, 3, 4, 1949.

Časopis Národního musea. Rocznik CXVI, Oddíl Přírodovědný, Praha, 1947. Rocznik CXVI. Oddíl Duchovědný, Praha, 1947.

Lamberto Bravi. Disinfezione dei libri e igiene bibliotecaria (1943).

Monumenta Vaticana Res Gestas Bohemicas illustrantia, tom IV (Acta Gregorii XI). Prague, 1949.

Česky Zemský Archiv. Archiv Koruny České. I. Dejiny Archivu napsal dr Rudolf Koss z pozůstalosti k tisku upravil dr Otakar Bauer. V. Praha, 1939. II Katalog Listin z let 1153—1346, sepsal dr Rudolf Koss. V. Praha, 1928.

Dnia 6 maja 1951 r. zmarł po krótkiej chorobie dr Aleksy Bachulski, dyrektor Archiwum Miejskiego w Warszawie. Pamięci Zmarłego redakcja „Archeionu“ poświęci w następnym numerze dłuższe wspomnienie.

SPIS RZECZY

	Str.
Od redakcji	3
Dekret o archiwach państwowych	4—5
Dr R. GERBER. Cele i zadania służby archiwalnej w Polsce	6—18
Dr K. KONARSKI. Podstawowe zasady archiwistyki	19—104
Dr A. STEBELSKI. Porządkowanie akt	105—138
Dr K. KACZMARCZYK, dr J. KARWASINSKA, dr A. WOLFF. Opracowanie dokumentów pergaminowych i papierowych w archiwum	139—177
Dr T. MANTEUFFEL. Wykaz akt w kancelarii urzędu	178—193
Dr P. BANKOWSKI. Porządkowanie archiwaliów prywatnych	194—216
Dr P. BANKOWSKI. Archiwalia i rękopiśmienne zbiory biblioteczne	217—229
Dr A. STEBELSKI. Rękopis archiwalny i biblioteczny	230—240
Dr A. BACHULSKI. Brakowanie akt	241—253
Dr A. BACHULSKI. Archiwa gospodarcze w państwach kapitalistycznych	254—263
Dr A. BACHULSKI. Archiwa zachodnio-europejskie	264—282
Dr R. GERBER. Archiwa radzieckie	283—337
Dr A. GRODEK. Archiwalia gospodarcze	338—355
Mgr A. STOJANOWSKA. Ocalałe pomoce archiwalne w Archiwum Państwowym we Wrocławiu	356—366
Mgr R. KOWALIK. Szkodniki papieru i jego konserwacja	367—403
Dr M. GUMOWSKI. Pieczęcie w archiwum i ich reprodukcja	409—436
Mgr K. WYCZAŃSKA. O konserwacji i reprodukowaniu pieczęci	437—446
Dr P. BANKOWSKI. Nowy inwentarz rękopisów Biblioteki Zakładu Narod. im. Ossolińskich	447—461

Kronika archiwalna

Sprawozdanie z działalności Wydziału Archiwów Państwowych za rok 1948	462
Sprawozdanie z działalności Wydziału Archiwów Państwowych za rok 1949	464
Sprawozdanie z działalności Archiwów Państw. za r. 1948	467
„ „ „ „ „ 1949	478
Zjazd Dyrektorów Archiwów Państw. w Ołtówku	491
„ „ „ „ „ II	497
Kurs archiwalny dla pracowników naukowych Archiwów Państwowych	507
Wystawa archiwalna w Arch. Głównym Akt Dawnych w Warszawie	508
„ „ w Archiwum Państwowym w Gdańsku	510
„ „ w Archiwum Państwowym we Wrocławiu	512
* *	
Przekłady streszczeń artykułów w jęz. rosyjskim	514
„ „ „ „ „ francuskim	524
Wykaz wydawnictw nadesłanych do redakcji	534
Nekrolog o śmierci dyr. Al. Bachulskiego	535



